EB40-N-30.950

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDO LOGÍSTICO

NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AOS MATERIAIS DE GESTÃO DA DIRETORIA DE ABASTECIMENTO (NARABST)

1ª Edição

2020

EB40-N-30.950

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDO LOGÍSTICO

NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AOS MATERIAIS DE GESTÃO DA DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

(NARABST)

1ª Edição

2020

PORTARIA - D Abst/COLOG/C Ex N° 183, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2020
EB 64447.019602/2020-26

Aprova as Normas Administrativas Relativas ao Material de Gestão da Diretoria de Abastecimento (EB40-N-30.950), 1ª Edição, 2020.

O COMANDANTE LOGÍSTICO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX do Art. 14 do Regulamento do Comando Logístico (EB10-R-03.001), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 719, de 21 de novembro de 2011 e de acordo com o Art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas Administrativas Relativas ao Material de Gestão da Diretoria de Abastecimento - NARABST, (EB40-N-30.950), 1ª Edição, 2020.

Art 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor em 1º de janeiro de 2021.

Art. 3º Revogar as determinações contidas nas Normas Administrativas Relativas ao Suprimento (NARSUP), no que diz respeito aos materiais de gestão da Diretoria de Abastecimento.

Gen Ex LAERTE DE SOUZA SANTOS
Comandante Logístico

(Publicado no Boletim do Exército nº 52, de 24 de dezembro de 2020)

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)			
NÚMERO DE ORDEM	**ATO DE APROVAÇÃO**	**PÁGINAS AFETADAS**	**DATA**

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Pag

TÍTULO I – GENERALIDADES....7
CAPÍTULO I – DAS NARABST.... 7
CAPÍTULO II – FINALIDADE....9
CAPÍTULO III – CONCEITUAÇÕES BÁSICAS....11
TÍTULO II – ADMINISTRAÇÃO DE SUPRIMENTOS.... 25
CAPÍTULO I – MACROPROCESSO DE SUPRIMENTO....25
CAPÍTULO II – CADEIA DE SUPRIMENTO.... 27
CAPÍTULO III – COMPETÊNCIAS DOS DIVERSOS ÓRGÃOS DA CADEIA DE SUPRIMENTO 29
CAPÍTULO IV – ÓRGÃOS DE APOIO REGIONAL....35
CAPÍTULO V – PLANEJAMENTO.... 37
CAPÍTULO VI – LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES....39
CAPÍTULO VII – OBTENÇÃO.... 41
CAPÍTULO VIII – RECEBIMENTO, EXAME E INCLUSÃO NO PATRIMÔNIO.... 43
CAPÍTULO IX – ARMAZENAGEM E EMBALAGEM....45
CAPÍTULO X – QUEBRAS....49
CAPÍTULO XI – NÍVEIS DE SUPRIMENTO.... 53
CAPÍTULO XII – SITUAÇÃO DE MATERIAL....55
CAPÍTULO XIII – DISTRIBUIÇÃO....57
CAPÍTULO XIV – DESCARGA, DESRELACIONAMENTO E ALIENAÇÃO....61
CAPÍTULO XV – TRANSFERÊNCIA, DOAÇÃO E CESSÃO DE MATERIAL.... 63
CAPÍTULO XVI – REMESSA....65
CAPÍTULO XVII – IMPUTAÇÃO DE PREJUÍZOS E INDENIZAÇÃO DE MATERIAL.... 67
CAPÍTULO XVIII – CATALOGAÇÃO....69
CAPÍTULO XIX – CONTROLE....71
TÍTULO III – INSPEÇÕES E VISITAS TÉCNICAS....75
CAPÍTULO I – FINALIDADE 75
CAPÍTULO II – PERIODICIDADE 77
TÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS 79
ANEXO A – MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO, RECOLHIMENTO E TRANSFERÊNCIA 81
ANEXO B – MODELO DE GUIA DE FORNECIMENTO, RECOLHIMENTO E TRANSFERÊNCIA 83
ANEXO C – MODELO DE GUIA DE REMESSA.... 85

ANEXO D – MODELO DE RELATÓRIO DE DESEMPENHO DE MATERIAL (RDM)..... 87
ANEXO E – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL (TREM)..... 91
ANEXO F – MODELO DE TERMO DE EXAME E AVERIGUAÇÃO DE MATERIAL (TEAM) 95
ANEXO G – MODELO DE TERMO DE DESTRUIÇÃO 99
ANEXO H – MODELO DE PARECER TÉCNICO..... 101
ANEXO I – MODELO DE INQUÉRITO TÉCNICO..... 103

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DAS NARABST

Art. 1º As presentes normas complementam o Decreto nº 98.820, de 12 janeiro de 1990 - Regulamento de Administração do Exército (RAE)/R-3 - nas necessidades específicas da Função Logística Suprimento, a cargo da Diretoria de Abastecimento (D Abst) do Comando Logístico (COLOG), aplicáveis às Classes I, II, III (Comb), V (Mun), X e Remonta e Veterinária.

Art. 2º São objetivos específicos destas normas:

I - padronizar os procedimentos ligados à administração da Função Logística Suprimento, no que cabe à D Abst/COLOG; e

II - aumentar a eficácia, eficiência e efetividade das atividades da Função Logística Suprimento, no que cabe à D Abst/COLOG.

CAPÍTULO II

FINALIDADE

Art. 3º As presentes normas têm por finalidade padronizar e simplificar os processos de planejamento, visando melhor coordenar e controlar as atividades da Função Logística Suprimento, sob responsabilidade da D Abst/COLOG, otimizando as ações de previsão e provisão dos meios na quantidade necessária, no local determinado, no tempo aprazado e na qualidade exigida, com o mínimo de custo, para que os usuários possam cumprir suas missões.

CAPÍTULO III

CONCEITUAÇÕES BÁSICAS

Art. 4º São conceituações genéricas:

I - Administração de material – É o conjunto de atividades que, desenvolvidas de forma coordenada e integrada, objetivam proporcionar a adequada gestão dos bens materiais colocados à disposição das Organizações Militares (OM);

II - Armazenagem/Estocagem – É uma fase da atividade da Função Logística Suprimento que consiste na colocação ordenada dos suprimentos em instalações adequadas, no seu controle físico e na sua proteção e conservação. Compreende as operações destinadas a triar, fichar e estocar os suprimentos, a fim de distribuí-los oportunamente;

III - Cadeia de suprimento – É o conjunto integrado das organizações, do pessoal, dos equipamentos, dos princípios e das normas técnicas, destinado a proporcionar o adequado fluxo do suprimento;

IV - Canal de comando – É o canal utilizado para a tramitação de documentos e informações, obedecendo a escala hierárquica previamente estabelecida entre os elementos envolvidos;

V - Canal técnico – É o canal utilizado para a veiculação de informações técnicas e corporativas, independente do canal de comando;

VI - Cessão – Modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse temporária ou definitiva de troca de responsabilidade, entre órgãos da Administração Pública;

VII - Ciclo de suprimento – É o intervalo de tempo compreendido entre a data da remessa de um pedido a uma fonte de suprimento e a do recebimento dos suprimentos correspondentes, incluindo a sua colocação em condições de distribuição;

VIII - Conjunto – É a reunião de diversos artigos formando um todo, com finalidade e características de emprego e utilização bem definidas;

IX - Componentes – Partes integrantes de um conjunto;

X - Determinação das necessidades – É a atividade da Função Logística Suprimento que compreende o levantamento das quantidades de suprimento/recursos exigidos para equipar, manutenir e empregar uma tropa durante um determinado tempo e local ou para concluir uma determinada operação;

XI - Distribuição – É o conjunto de operações destinadas a entregar, com oportunidade, no local previsto e de forma efetiva os suprimentos aos consumidores;

XII - Doação – Modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de propriedade, da Administração Pública para os órgãos/entidades indicadas e vice-versa na forma prevista na legislação vigente;

XIII - Dotação – É a quantidade de material atribuída a uma OM, estabelecida nos respectivos quadros de dotação;

XIV - Fator de consumo – É um índice utilizado para estimar quantitativamente o consumo de um item específico de suprimento, classificado como material de consumo, num determinado período de tempo, para uma determinada organização, numa determinada situação;

XVI - Fator de reposição – É um índice que, multiplicado pela quantidade total de um item de suprimento de duração indeterminada, fornece a quantidade necessária para recompletá-lo durante certo período de tempo, para uma determinada organização, numa determinada situação;

XVII - Fator de suprimento – É o fator de consumo quando o período considerado é de um mês (ou 30 dias);

XVIII - Fluxo de Suprimento – É o caminho percorrido pelos itens de suprimento dentro da cadeia de suprimento;

XIX - Função Logística Suprimento – É a Função Logística que se refere ao conjunto de atividades que trata da previsão e provisão de todas as classes, necessário às organizações e às forças apoiadas. Tem como atividades o levantamento das necessidades, a obtenção e a distribuição.

XX - Guia de fornecimento/transferência – É o documento emitido pelos Órgãos Provedores (OP) que formaliza a distribuição ou a transferência de suprimentos para as OM apoiadas ou para outros OP;

XXI - Guia de Recolhimento – É o documento que acompanha o material quando o mesmo é destinado ao órgão de manutenção ou retorna ao OP;

XXII - Guia de remessa – É o documento que acompanha o material quando o mesmo circula entre OM ou OP ou é restituído pelos órgãos de manutenção às OM apoiadas;

XXIII - Homologação de descarga – Ato de confirmação pelo Comando da Região Militar ou do Grupamento Logístico (Cmdo RM/Gpt Log) da descarga do material não controlado e, pela D Abst, do material por ela controlado;

XXIV - Item de produção – É o artigo individualizado, ou uma peça, ou um conjunto de peças integradas, ou qualquer material, ou objetos agrupados sob um mesmo "número de referência", em conformidade com os mesmos desenhos de projeto de engenharia, especificações e requisitos de testes de inspeção. Ou seja, são todos os itens fabricados e disponíveis no mercado;

XXV - Item de suprimento – É o artigo individualizado, ou uma peça, ou um conjunto de peças integradas, ou qualquer material, que possui características próprias e essenciais que o individualiza. Faz parte do fluxo de suprimento e recebe um número de estoque específico;

XXVI - Material de baixa rotatividade – É o material que é fornecido raramente e em pequena quantidade;

XXVII - Material controlado – É aquele de custo elevado, de alta tecnologia agregada, de difícil obtenção ou, ainda, que exija cuidados especiais para aplicação ou funcionamento;

XXVIII - Material de consumo – É todo item, peça, artigo ou gênero alimentício que se destina à aplicação, transformação, utilização ou emprego imediato e que, quando utilizado, perde suas características individuais e isoladas. Quando suas características próprias têm permanência superior a 2 (dois) anos chamam-se material de consumo de uso duradouro;

XXIX - Material desativado – É o material que deixa de ser adotado pelo Exército Brasileiro (EB), em decorrência de decisão do Estado-Maior do Exército (EME);

XXX - Material de 1ª classe – É o material em bom estado e sem uso;

XXXI - Material de 2ª classe – É o material já usado, podendo ser reutilizado, após revisado e reparado, se for o caso;

XXXII - Material de 3ª classe – É o material inservível, cuja matéria-prima oferece condições de aproveitamento;

XXXIII - Material de 4ª classe – É o material inservível, cuja matéria-prima não oferece condições de aproveitamento;

XXXIV - Material hipotecado – É o material destinado a uma finalidade específica, cuja distribuição fica a critério da autoridade que determinou a hipoteca, ficando a sua manutenção de depósito sob o encargo da OM que estoca o material;

XXXV - Material inservível – É aquele que não tem mais condições de uso e sua recuperação não é economicamente compensadora;

XXXVI - Material obsoleto – É aquele que está em desuso por não mais atender a finalidade a que se destinava;

XXXVII - Material padronizado – É aquele que pertence a um grupo de materiais de características semelhantes e que se enquadra nas diretrizes baixadas pelo EME, para à finalidade a que se destina;

XXXVIII - Material permanente – É todo o artigo, equipamento ou conjunto operacional ou administrativo que tem durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos, e que, em razão de seu uso não perde sua identidade física nem se incorpora a outro bem. Destina-se ao uso contínuo e deve ser incluído em carga;

XXXIX - Material permanente controlado pela Diretoria de Abastecimento – É o material controlado diretamente pela D Abst e cuja descarga é por ela homologada;

XL - Material permanente não controlado – É o material cujo controle e homologação de descarga é feito pelos Cmdo RM/Gpt Log, por delegação da D Abst;

XLI - Material recuperável – É aquele passível de ser recuperado por intermédio de operações de manutenção, particularmente de 4º escalão, que façam o material retornar ao estado de novo, sendo a partir de então reincluído na cadeia de suprimento. O material nesta situação é descarregado da carga da OM detentora;

XLII - Material reparável – É aquele passível de reparo, ou seja, de retornar ao estado de disponível por meio de operações de manutenção, particularmente de 2º e 3º escalões. O material nesta situação permanece na OM de origem;

XLIII - Nível de suprimento – É a quantidade de material cuja estocagem é autorizada ou prevista, tendo em vista as necessidades de distribuição para consumo. É expresso em dias de suprimento, quantidade de itens de suprimento ou unidades de medida de suprimento;

XLIV - Nível de estocagem – É a quantidade de suprimento autorizada a ser estocada para manter as operações correntes e para atender às necessidades imprevistas. Corresponde à soma dos níveis operativo e de segurança. É expressa em dias de suprimento ou em unidades de medidas de suprimento;

XLV - Nível máximo – é a quantidade máxima de suprimento que um comando poderá receber e armazenar para atendimento das suas necessidades, conforme o tipo de operação, as características da zona de ação e a capacidade de armazenagem e transporte. Corresponde à soma dos níveis operativo, de segurança e de reserva;

XLVI - Nível operativo – é a quantidade de suprimento necessária para manter as operações no intervalo de tempo entre a chegada de duas remessas consecutivas ou entre dois pedidos;

XLVII - Nível de reserva – é a quantidade de suprimento cuja estocagem é determinada para atender a uma finalidade específica (exemplo: equipagem de novas organizações). Sua utilização dependerá de autorização do Comando Operativo enquadrante;

XLVIII - Nível de segurança – é a quantidade de suprimento, além da que constitui o nível operativo, necessária para garantir a continuidade das operações na eventualidade de interrupções no fluxo;

XLIX - Nivelamento – É o resultado da operação que visa equilibrar o material distribuído, na área de jurisdição de uma mesma RM ou mesmo Gpt Log;

L - Obtenção – É a atividade da Função Logística Suprimento que transforma as necessidades logísticas levantadas em recursos. Nesta fase, são identificadas as fontes e tomadas medidas para a disponibilização dos recursos (pessoal, material e serviços) necessários à força apoiada;

LI - Ordem de fornecimento – É o documento que a Diretoria de Abastecimento (D Abst) e/ou o Cmdo RM/Gpt Log utilizam para autorizar o OP a fornecer determinado material para uma OM apoiada;

LII - Ordem de recolhimento – É o documento que a D Abst e/ou o Cmdo RM/Gpt Log utilizam para autorizar/determinar o recolhimento, especificando sua finalidade (remanejamento, retorno à cadeia de suprimento, manutenção, nivelamento, desativação, dentre outros);

LIII - Ordem de transferência – É o documento que determina a transferência de material de uma OM para outra, por nivelamento, dentro da área de uma mesma (o) RM/Gpt Log; e por remanejamento, pela D Abst, entre OM de RM/Gpt Log distintas (os);

LIV - Órgão Provedor (OP) – É a OM incumbida da execução das atividades de suprimento, manutenção e controle de materiais de interesse do Exército. É destinado à estocagem e distribuição aos elementos apoiados do suprimento das diversas classes;

LV - Peça histórica – Todo material cujo valor histórico tem relevância. Será descarregado e relacionado em boletim da OM, permanecendo sob controle do respectivo órgão gestor;

LVI - Pedido de suprimento – É o documento com o qual o usuário solicita determinado item de suprimento, obedecendo a cadeia de comando e o canal técnico;

LVII - Plano de descentralização de recursos logísticos (PDR Log) – plano de distribuição de recursos/créditos para atendimento às RM/Gpt Log em "A+1", consolidado e divulgado em "A", que considera as necessidades lançadas pelas OM e ratificadas pelos Cmdo RM/Gpt Log no sistema corporativo informatizado de cadastramento de necessidades logísticas, frente aos recursos previstos na Proposta de Lei Orçamentária Anual (PLOA) para "A+1";

LVIII - Plano regional de distribuição – É o documento confeccionado pelo Cmdo RM/Gpt Log, com a finalidade de permitir a distribuição racional dos suprimentos recebidos pelo OP, às OM apoiadas;

LIX - Provimento – É o ato ou efeito de fornecer, abastecer ou suprir as Organizações Militares;

LX - Quebras – São as perdas ocorridas nos estoques de suprimento;

LXI - Quebras de armazenagem – São as decorrentes da desidratação do suprimento armazenado e das operações de estocagem e de suprimento, inclusive pequenos acidentes de

manuseio, em consequência de embalagens furadas ou danificadas. A quebra será apurada no final da distribuição de um lote, quando então, se houver, será a diferença entre a quantidade total distribuída e a que constitui o lote;

LXII - Quebras de transporte – São aquelas passíveis de ocorrerem no transporte. Somente serão admissíveis nos transportes orgânicos das OM de suprimento, realizados entre OP e OM, autorizados pela autoridade competente, e se devidamente justificadas;

LXIII - Quebras por deterioração – São as que ocorrem pela ação de fatores intrínsecos (elevado teor de umidade, enzimas e componentes lábeis ou voláteis etc), os quais podem atuar isolada ou associadamente sobre os suprimentos armazenados, ocasionando alterações em suas especificações que os tornem impróprios para o consumo;

LXIV - Quebras por outros motivos – São as que podem ocorrer em virtude de acidentes ou outras causas, como incêndios, chuvas, ventos, inundações ou extravios, que danifiquem diretamente os suprimentos ou que os exponham à ação de outros agentes prejudiciais;

LXV - Remanejamento – É o resultado da operação que visa transferir suprimento entre RM/Gpt Log, sob coordenação da D Abst;

LXVI - Reserva orgânica – É a quantidade de suprimento que uma Organização Militar está autorizada a ter em seu poder para fazer face a eventuais flutuações do fluxo de suprimento. Deve ser transportada pelos meios orgânicos da OM;

LXVII - Sistema Logístico Militar Terrestre – É o sistema do Exército Brasileiro que tem como premissas a gestão das informações, distribuição, precisão e presteza do ciclo logístico e a capacitação continuada dos recursos humanos, com o fim de prover o Exército dos meios necessários ao cumprimento de suas missões;

LXVIII - Sistema de classificação por catalogação – É o sistema que classifica os itens de suprimento em grupos e classes. Este sistema tem por objetivo obter uma identificação precisa, racional e padronizada de cada item de suprimento, de modo a proporcionar uma linguagem única, particularmente visando ao planejamento e às tarefas da atividade de suprimento;

LXIX - Sistema de Material do Exército (SIMATEx) – É o sistema que compreende o conjunto de recursos em pessoal e material, integrados por procedimentos, processos, métodos, rotinas e técnicas, destinados a produzir informações adequadas e oportunas ao Sistema Logístico

do Exército Brasileiro, no que diz respeito à previsão e provisão dos meios materiais necessários ao cumprimento da sua missão principal. O SIMATEx é composto por 3 (três) subsistemas: Sistema de Catalogação do Exército (SICATEx), Sistema de Dotação do Material (SISDOT) e Sistema de Controle Físico do Material (SISCOFIS);

LXX - Sistema de Catalogação do Exército (SICATEx) – É o subsistema do SIMATEx que tem por objetivo realizar a catalogação de itens de suprimento no âmbito do Exército Brasileiro;

LXXI - Sistema de Dotação do Material (SISDOT) – É o subsistema do SIMATEx que tem por objetivo proporcionar as informações necessárias no que concerne à dotação de material. Corresponde ao somatório dos Quadros de Dotação de Material; e

LXXII - Sistema de Controle Físico do Material (SISCOFIS) – É o subsistema do SIMATEx que tem por objetivo realizar o controle quantitativo do material sob a responsabilidade patrimonial do Exército Brasileiro, que permite atribuir o Número de Estoque do Exército (NEE) a todos os itens de suprimento;

LXXIII - Sistema Integrado de Gestão Logística (SIGELOG) – É o sistema adotado oficialmente pelo Exército Brasileiro para planejar, coordenar e controlar os suprimentos e as manutenções, recuperar e administrar os materiais das diversas classes de suprimento;

LXXIV - Sistema de Catalogação Brasileiro (SISCAT–BR) – É o sistema que permite ao Brasil atribuir o *NATO Stock Number* (NSN), aos itens de suprimento de interesse nacional, das Forças Armadas e dos fabricantes/fornecedores, comunicando-se com os países signatários do SOC (Sistema OTAN de Catalogação) e com a NSPA (*NATO Support and Procurement Agency*);

LXXV - Sistema de Classificação Militar dos Suprimentos – É o que classifica os itens de suprimento nas 10 (dez) classes que se seguem:

a) Cl I – Subsistência, incluindo ração animal e água;

b) Cl II – Material de intendência englobando fardamento, equipamento, móveis, utensílios, material de acampamento, material de expediente, material de escritório e publicações. Inclui vestuário específico para Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear (DQBRN);

c) Cl III – Combustíveis, óleos e lubrificantes (sólidos e a granel);

d) Cl IV – Construção, incluindo equipamentos e materiais de fortificação;

e) Cl V – Armamento e munição, (inclusive DQBRN), incluindo foguetes, mísseis, explosivos, artifícios pirotécnicos e outros produtos relacionados;

f) Cl VI – Material de engenharia e cartografia;

g) Cl VII – Tecnologia da informação, comunicações, eletrônica e informática. Inclui equipamentos de imageamento e de transmissão de dados e voz.

h) Cl VIII – Saúde (humana e veterinária), inclusive sangue;

i) Cl IX – Motomecanização, aviação e naval. Inclui viaturas para DQBRN; e

j) Cl X – Materiais não incluídos nas demais classes, itens para o bem estar do pessoal, artigos reembolsáveis e equipamentos (detecção e descontaminação) DQBRN.

LXXVI - Suprimento – É a atividade logística encarregada da previsão e provisão do material, englobando a determinação das necessidades, a obtenção, o recebimento, a armazenagem, o controle e a distribuição;

LXXVII - Suprimentos – Quando empregado de maneira genérica, tem o mesmo significado que artigos, materiais e itens; e

LXXVIII - Troca direta – É a ação de troca realizada pelas OM de apoio, fornecendo material em condições de uso, em substituição a outro indisponível, depois de adotados os procedimentos administrativos pela OM a ser suprida.

Art. 5º São conceituações específicas:

I - Cl I – Alimentação de Pessoal

a) Suprimento de Cl I – É a classe de suprimento que compreende os artigos de subsistência de pessoal, ração animal e água. Nestas Normas, a ração animal será tratada nos assuntos afetos à Remonta e Veterinária;

b) Etapa – É a importância em valor financeiro destinado ao custeio da alimentação de um militar, por dia, em determinada área considerada. Na prática, é o valor base usado para cálculo da alimentação fornecida em rancho. Constitui-se de 2 (dois) quantitativos: um denominado Quantitativo de Subsistência (QS) que é a parte do valor da etapa base que se destina à aquisição de gêneros de alimentação básicos que serão recebidos, estocados e distribuídos pela cadeia de suprimento, por intermédio dos OP, e outro chamado de Quantitativo de Rancho (QR) que é

parcela do valor da etapa base que se destina à aquisição dos demais gêneros de alimentação que não são adquiridos no QS (por exclusão). A aquisição é feita diretamente pelas OM que possuem Setor de Aprovisionamento organizado e autorizado;

c) Etapa complementada – É a etapa comum acrescida de um valor adicional chamado "Complemento", que tem a finalidade de recompor o valor financeiro, em função de fatores como a posição geográfica da OM e condicionantes de emprego da tropa, bem como, em função do maior custo de vida ou a demanda de maior gasto calórico em função do desgaste físico;

d) Ração – É a quantidade de alimentos necessária para manter um militar, em regime de trabalho continuado, por um período de 24 (vinte e quatro) horas; e

e) Ração operacional – é uma série de itens de alimentos termo processados, alimentos complementares secundários e acessórios de preparo, capaz de prover o sustento de um homem por 6 horas, 12 horas ou 24 horas, em situações de emprego real ou treinamento (campanha, combate, abandono etc), quando da impossibilidade de ser consumido outro tipo de alimentação.

II - Cl II – Material de intendência

a) Suprimento Cl II – São os itens de suprimento geridos pela D Abst, relativos ao uniforme, roupa de cama, roupa de banho, equipamento individual, material de estacionamento, material de alojamento, material aeroterrestre e material de montanha;

b) Plano Regional de Distribuição de Uniformes (PRDU) – É o documento destinado a demonstrar, por itens, as demandas anuais das diversas OM vinculadas a um determinado Cmdo RM/Gpt Log, de acordo com os critérios estabelecidos nas Instruções Reguladoras para Distribuição de Uniformes (IRDU);

c) Uniformes especiais – São aqueles de uso restrito a determinadas OM, conforme previsto no Regulamento de Uniformes do Exército (RUE) e/ou nas IRDU;

d) Uniformes históricos – São aqueles de uso concedido a determinadas OM, conforme previsto no Regulamento de Uniformes do Exército (RUE) e/ou nas IRDU;

e) Dotação de Organização Militar – Dado de planejamento que expressa a quantidade de um artigo que cada OM deva receber, de acordo com o tempo previsto de duração;

f) Dotação individual - Dado de planejamento que expressa a quantidade desejável de artigos de uniforme que cada militar tem direito a receber por conta da União;

g) Demonstrativo-Base de Efetivo (DBE) - Documento destinado a demonstrar os efetivos, por OM ou RM/Gpt Log, que deverá conter informações que discriminem, inclusive, esses efetivos nas diversas situações determinantes do uso de cada peça de uniforme e de roupas de cama e banho, a fim de permitir aos Cmdo RM/Gpt Log determinarem todas as necessidades da OM considerada;

h) Instruções Reguladoras para Distribuição de Uniformes (IRDU) – Instruções que regulam as condições para a distribuição de peças de uniformes e de roupas de cama e banho para o pessoal civil e militar do Exército Brasileiro;

i) Tempo previsto de duração – É expresso em anos e estabelece, de acordo com a previsão de emprego do material por cada tipo de usuário e/ou OM, a expectativa de vida útil mínima de cada peça de uniforme e de roupas de cama e banho;

j) Grade de pontuação – É o documento destinado a demonstrar, por itens percentualmente, as demandas das pontuações (tamanhos e medidas) das OM para cada peça de uniforme;

k) Mapa de Conciliação de Uniformes (MCU) – É o documento destinado a demonstrar as disponibilidades nos Cmdo RM/Gpt Log para a execução do PRDU, contendo, por itens, os estoques nos almoxarifados das OM, as previsões de recebimentos e/ou baixas programadas nos OP e as demandas anuais dos Cmdo RM/Gpt Log, de acordo com os critérios estabelecidos nas IRDU;

l) Mapa de Existência de Uniformes (MEU) – É o documento destinado a demonstrar todos os itens (1ª classe) de uniformes e roupas de cama e banho, escriturados ou não, existentes em estoque no almoxarifado das OM; e

m) Tabela de Necessidades – É o documento no qual os Cmdo RM/Gpt Log informam, de forma priorizada, por natureza de despesa (ND), as necessidades de recompletamento do QDM de suas OM subordinadas, em periodicidade determinada pela D Abst.

III - Cl III – Combustíveis Automotivos

a) Combustível administrativo – É o combustível utilizado para consumo nas atividades de rotina, relativas ao funcionamento administrativo das OM do EB, com planejamento e coordenação executados pela D Abst;

b) Combustível operacional – É o combustível utilizado para consumo em atividades de preparo e emprego das diversas OM do EB, referente aos módulos de instrução, exercícios, adestramento, operações, estágios e experimentações doutrinárias, com planejamento e coordenação executados pelo Comando de Operações Terrestre (COTer);

c) Combustível de ensino – É o combustível destinado ao consumo nas diversas atividades escolares dos Estabelecimentos de Ensino (EE) e das OM com encargos de cursos e estágios do Sistema de Ensino Militar, em todos os níveis do EB, com planejamento e coordenação executados pelo Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx);

d) Combustível de inteligência – É o combustível utilizado para consumo nas diversas atividades de inteligência, com planejamento e coordenação executados pelo Centro de Inteligência do Exército (CIE);

e) Combustível para manutenção de viaturas blindadas – É o combustível utilizado nas viaturas blindadas com a aplicação voltada para as atividades de manutenção em todas as OM do EB que possuem Vtr Bld, com planejamento e coordenação executados pela Diretoria de Material (D Mat);

f) Combustível de transporte logístico – É o combustível utilizado para consumo nas atividades de transporte de materiais de emprego militar em todo território nacional, com planejamento e coordenação executados pelo Centro de Coordenação de Operações Logísticas do Comando Logístico;

g) Reserva Estratégica do Exército – É a quantidade de combustível já adquirida centralizadamente pelo COLOG e ainda não liberada para consumo. Fica hipotecada ao COLOG para atender ao fornecimento quadrimestral ou a pedidos eventuais das cotas de combustível (administrativo, operacional, ensino, inteligência, manutenção de viaturas blindadas, transporte logístico) ou às situações extraordinárias e emergenciais do EB;

h) Órgãos Coordenadores (OC) – São os Grandes Comandos Administrativos (Regiões Militares e Grupamentos Logísticos) e, em caráter excepcional, os Comandos Militares de Área, Divisões de Exército e alguns Comandos de Grandes Unidades, escolhidos pela sua localização geográfica, que têm a missão de receber, distribuir e controlar as cotas de combustível automotivo. Subentende-se, nesse caso, o controle patrimonial e o controle dos saldos físicos nos tanques de

combustível dos postos de abastecimento. Para fins de aquisição e contratação junto à empresa distribuidora, O COLOG será o OC Central, com a denominação de OC D Abst/COLOG; e

i) Órgãos Gestores (OG) – São todos os Órgãos do Exército que realizam a gestão de cotas de combustível (administrativo, operacional, ensino, inteligência, manutenção de viaturas blindadas, transporte logístico). Cabe ao OG manter o adequado controle do quantitativo de combustível a si destinado pelo Plano de Distribuição de Recursos Logísticos (PDR Log), atuando como patrocinador da sua respectiva cota, a partir do repasse de recursos para aquisição pela D Abst/COLOG.

IV - Cl V – Munições e Explosivos

a) Dotação de munição anual (DMA) – É a quantidade de munição necessária para a organização militar desenvolver as atividades de instrução, adestramento e ensino (para os Estabelecimentos de Ensino), conforme previsto em Diretrizes de Instrução, Programas-Padrão, Diretrizes de Ensino e Currículos Escolares, **no período de um ano**, incluindo também a munição necessária para a realização do Teste de Aptidão de Tiro (TAT);

b) Termo de Destruição – É o documento no qual a OM registra o ato de destruição do material, publicando em boletim interno e remetendo cópia do termo à D Abst (Anexo G); e

c) Diretriz para consumo de munição – É o documento emitido anualmente pelo Comando de Operações Terrestres com a finalidade de estabelecer a distribuição do quantitativo de munição para o preparo da Força Terrestre.

V - Cl X – Remonta e Veterinária – Compreende os animais de interesse do Exército, rações e complementos destinados à alimentação animal, instrumentos, utensílios, equipamentos, mobiliário, medicamentos, reagentes, imunobiológicos e artigos destinados ao atendimento veterinário e controle de zoonoses.

TÍTULO II

ADMINISTRAÇÃO DE SUPRIMENTOS

CAPÍTULO I

MACROPROCESSO DE SUPRIMENTO

Art. 6º O macroprocesso de suprimento, no âmbito da D Abst/COLOG desenvolve-se da seguinte forma:

a) Nível 1 – Estado-Maior do Exército (EME) – Determinação das necessidades globais;

b) Nível 2 – Órgão de Direção Operacional (ODOp) e Órgãos de Direção Setorial (ODS) – Determinação das necessidades específicas;

c) Nível 3 – Comando Logístico (COLOG) – Planejamento e obtenção dos materiais de sua responsabilidade;

d) Nível 4 – Órgãos de Apoio (OA) do COLOG – Consolidação das necessidades informadas pelos demandantes, planejamento da obtenção do material, coordenação e controle da distribuição e remanejamento do material de sua gestão;

e) Nível 5 – Regiões Militares e Grupamentos Logísticos (RM/Gpt Log) – Levantamento das necessidades e obtenção do material em nível regional, e coordenação e controle em nível regional da distribuição e nivelamento do material; e

f) Nível 6 – Órgãos Provedores (OP) – Execução da armazenagem e distribuição do material.

CAPÍTULO II

CADEIA DE SUPRIMENTO

Art. 7º A Cadeia de Suprimento tem a seguinte composição:

I - Órgão de Direção Geral – Estado-Maior do Exército (EME);

II - Órgão de Direção Setorial – Comando Logístico (COLOG);

III - Órgão de Apoio – Diretoria de Abastecimento (D Abst);

IV - Órgão de Apoio Regional – Comando de Região Militar (Cmdo RM) e Comando de Grupamento Logístico (Cmdo Gpt Log);

V - Órgãos Coordenadores (OC);

VI - Órgãos Provedores (OP) – Batalhões, Depósitos de Suprimento (B/D Sup), e excepcionalmente algumas OM específicas; e

VII - Organizações Militares (OM) usuárias.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS DOS DIVERSOS ÓRGÃOS DA CADEIA DE SUPRIMENTO

Art. 8º Os órgãos da cadeia de suprimento têm as seguintes responsabilidades:

I - Diretoria de Abastecimento

a) planejar, integrar, coordenar, controlar e executar, no seu nível, as tarefas relacionadas à Função Logística de Suprimento e manutenção dos materiais e itens completos dos suprimentos das Classes:

1) Classe I – Subsistência;

2) Classe II – Material de intendência englobando fardamento, equipamento, utensílios e material de acampamento;

3) Classe III – Combustível automotivo;

4) Classe V – Munição, incluindo foguetes, mísseis, explosivos, artifícios pirotécnicos e outros produtos relacionados;

5) Classe X – Material não incluído nas outras classes; e

6) Material de Remonta e Veterinária

b) elaborar planos e pareceres técnicos e propor atualizações na legislação, nos manuais, nas instruções e nas normas afetas à sua área de competência;

c) levantar e consolidar as necessidades de materiais e serviços;

d) propor a obtenção de materiais e a contratação de serviços, centralizada ou descentralizada, necessárias às atividades, especificando o objeto da licitação;

e) propor a programação de recursos financeiros necessários às atividades;

f) obter e disponibilizar dados, informações e pareceres referentes às atividades de sua competência;

g) acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo COLOG, pertinentes às atividades de sua competência;

h) colaborar com o COLOG, ODG, ODOp e outros ODS no desenvolvimento de estudos e pesquisas para definição e aperfeiçoamento do material sob sua responsabilidade, adotado pelo Exército;

i) levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho de suas atividades;

j) planejar, integrar, coordenar e controlar as atividades relativas à remonta e veterinária, incluindo as pertinentes ao suprimento e à manutenção de materiais relacionados a essas atividades, bem como ao recompletamento, assistência e alimentação de animais;

k) superintender as atividades referentes ao controle de zoonoses e à inspeção de alimentos no âmbito do Exército;

l) acompanhar a execução orçamentária e a aplicação dos recursos descentralizados aos OP e Organizações Militares;

m) determinar o remanejamento de suprimentos entre os OP;

n) receber as informações dos usuários, por intermédio de suas RM, quanto ao desempenho dos materiais de responsabilidade da Diretoria, analisá-las e adotar as providências cabíveis;

o) elaborar e remeter o planejamento anual de aquisições ao COLOG;

p) elaborar e remeter o planejamento anual do plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA), Plano de Visita e outras Atividades em Nações Amigas (PVANA), Plano de Inspeção e Visitas (PIV) e Plano de Visitas de Militares Estrangeiros ao Brasil (PVMEB);

q) atender, quando pertinente, os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI);

r) realizar visitas técnicas (VT) a Organizações Militares;

s) atender os planejamentos operacionais, de acordo com as orientações emanadas pelo COLOG, inclusive operações de paz, dentro de suas possibilidades;

t) operar o Sistema de Contratos Internacionais (SICOI) dentro de suas atribuições; e

u) operar o Sistema de Cadastramento de Necessidades Logísticas (Sis Cdtr Nec Log) ou sistema similar utilizado pelo COLOG para lançamento das demandas das OM apoiadas.

II - Regiões Militares e Grupamentos Logísticos

a) controlar a situação do material distribuído às OM da sua área de jurisdição administrativa;

b) consolidar pedidos das OM de sua área de jurisdição, propondo prioridades de atendimento, particularmente no Sistema de Cadastramento de Necessidades Logísticas (Sis Cdtr Nec Log) ou sistema similar utilizado pelo COLOG para lançamento das demandas das OM apoiadas;

c) planejar e controlar a distribuição do material às OM da sua área de jurisdição administrativa, de acordo com as respectivas dotações, consubstanciando o planejamento em Planos Regionais de Distribuição;

d) informar à D Abst, com a periodicidade estabelecida pela Diretoria, a situação dos itens de suprimento considerados críticos;

e) consolidar e priorizar as necessidades apresentadas pelas OM jurisdicionadas por meio do Sistema de Cadastramento de Necessidades Logísticas, de acordo com os prazos estabelecidos para a elaboração do Plano de Descentralização de Recursos Logísticos (PDR Log), anualmente;

f) realizar o nivelamento de material entre as OM jurisdicionadas, informando à D Abst;

g) providenciar os remanejamentos de material, realizados por iniciativa da D Abst;

h) estabelecer procedimentos administrativos a serem adotados durante o apoio de suprimento às OM que estacionarem em sua área de jurisdição (apoio por área);

i) homologar as descargas do material não controlado, de itens adquiridos de forma centralizada pela D Abst, realizadas pelas OM de sua área de jurisdição e os controlados (exceto material balístico); e

j) encaminhar à D Abst o parecer sobre o processo de descarga de material controlado (material balístico), para fins de homologação e publicação.

III - Órgãos Coordenadores

a) receber as cotas de combustível, distribuídas quadrimestralmente pela D Abst ou fornecidas mediante pedido, e repassar às OM apoiadas, em coordenação com os C Mil A;

b) consolidar o levantamento das necessidades do combustível administrativo das OM apoiadas, remetendo-o à D Abst quando aprovado, ou retornando-o às OM quando reprovado para retificação ou ratificação dos volumes;

c) controlar o saldo e o consumo do combustível distribuído às OM;

d) realizar o controle patrimonial do combustível adquirido centralizadamente pela D Abst e transferido aos postos de abastecimento, conforme volumes constantes dos contratos firmados com a empresa contratada;

e) receber e analisar os pedidos eventuais das OM apoiadas, realizando ou não o fornecimento total ou parcial, encaminhando os pedidos não atendidos aos Órgãos Gestores; e

f) solicitar à D Abst o remanejamento de combustível em favor de outro OC, quando se fizer necessário.

IV - Órgãos Provedores

a) receber, armazenar e distribuir o suprimento das diversas classes, mantendo-o em perfeitas condições de utilização e de acordo com as normas de segurança vigentes;

b) distribuir os suprimentos de acordo com os Planos Regionais de Distribuição e ordens de fornecimento da D Abst e dos Cmdo RM/Gpt Log;

c) manter em estoque o suprimento considerado hipotecado à D Abst, só o distribuindo de acordo com autorizações ou normas estabelecidas pelo COLOG;

d) providenciar o exame do material recebido, de acordo com instruções específicas;

e) proceder à liquidação das despesas relativas ao material recebido, de acordo com as orientações recebidas da D Abst;

f) controlar todo o material em estoque, de acordo com as normas de armazenagem e empaiolamento estabelecidas;

g) realizar exames periódicos e eventuais no material em estoque, conferindo os estoques de forma física e financeira, de acordo com as normas previstas;

h) realizar o recebimento do material adquirido de acordo com as instruções específicas de cada classe;

i) analisar toda a documentação referente às OM apoiadas e comunicar ao Cmdo RM/Gpt Log as discrepâncias verificadas; e

j) participar das inspeções e visitas realizadas pela D Abst e pelo Cmdo RM/Gpt Log, nas OM apoiadas, quando convocado.

V - OM Usuárias

a) controlar o material sob sua responsabilidade;

b) realizar inspeções periódicas, verificando a existência, o estado e a escrituração do suprimento das diversas classes;

c) ministrar instruções sobre o uso e a conservação do material;

d) utilizar o material que lhe for distribuído, de acordo com os respectivos manuais e especificações técnicas, observando as normas de segurança;

e) informar ao Cmdo RM/Gpt Log, com a devida oportunidade, qualquer alteração havida com o material recebido;

f) verificar se os artigos de subsistência correspondem, em qualidade e quantidade, aos discriminados nas guias de fornecimento ou notas fiscais e documentos equivalentes, realizando o recebimento dos mesmos por Comissão de Recebimento publicada em boletim interno;

g) utilizar o crédito provisionado pela D Abst, em conformidade com a legislação em vigor e dentro do prazo estabelecido;

h) controlar a distribuição dos gêneros destinados ao preparo da alimentação diária para que correspondam, exatamente, ao efetivo alimentado em cada refeição, de acordo com a legislação em vigor;

i) enviar aos Cmdo RM/Gpt Log ou OP, quando for o caso, todas as informações necessárias à execução das atividades de alimentação de pessoal;

j) informar ao Cmdo RM/Gpt Log qualquer modificação quantitativa ocorrida nos seus efetivos e quadros de dotação de material (QDM) fixados e autorizados pelo EME;

k) observar o desempenho do material de emprego militar (MEM) recebido e relatar suas deficiências, conforme o preconizado no Relatório de Desempenho de Material (RDM - Anexo D); e

l) lançar suas necessidades de material no Sis Cdtr Nec Log ou sistema similar utilizado pelo COLOG para lançamento das demandas.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS DE APOIO REGIONAL

Art. 9º Os Órgãos Provedores (OP) têm as seguintes denominações e áreas de responsabilidades, no que se refere aos suprimentos sob gestão da D Abst:

I - 1º D Sup - para OM localizadas na área de jurisdição da 1ª RM e no caso do Sup Cl I (QS), a AMAN, para as OM localizadas nas cidades de Resende e Itatiaia;

II - DC Mun (Depósito Central de Munição) - responsável pelo armazenamento de Sup Cl V (Mun), hipotecado à D Abst, a quem está ligado por canal técnico. Funciona, também, como depósito regional da 1ª RM;

III - B DOMPSA (Batalhão de Dobragem, Manutenção de Paraquedas e Suprimento pelo Ar) - responsável pelo armazenamento de Sup Cl II (Aeroterrestre);

IV - 21º D Sup - para OM localizadas na área de jurisdição da 2ª RM, para as Cl I e II;

V - 22º D Sup - para OM localizadas na área de jurisdição da 2ª RM, para a Cl V (Mun);

VI - 3º B Sup, Depósito de Subsistência de Santa Maria (DSSM), Depósito de Subsistência de Santo Ângelo (DSSA) - para OM localizadas na área de jurisdição do 3º Gpt Log, sendo que o DSSM e DSSA somente para o Sup Cl I;

VII - 4º D Sup - para OM localizadas na área de jurisdição da 4ª RM;

VIII - 5º B Sup - para OM localizadas na área de jurisdição da 5ª RM;

IX - 6º D Sup - para OM localizadas na área de jurisdição da 6ª RM;

X - 7º D Sup - para OM localizadas na área de jurisdição da 7ª RM;

XI - 8º D Sup - para OM localizadas na área de jurisdição da 8ª RM;

XII - 9º B Sup - para OM localizadas na área de jurisdição do 9º Gpt Log;

XIII - 10º D Sup - para OM localizadas na área de jurisdição da 10ª RM;

XIV - 11º D Sup - para OM localizadas na área de jurisdição da 11ª RM e Gab Cmt Exército e CIE para fins de Sup Cl I; e

XV - 12º B Sup, 16ª Ba Log, 17ª Ba Log e 1º B Log Sl - para OM localizadas na área de jurisdição da 12ª RM.

CAPÍTULO V

PLANEJAMENTO

Art. 10. O planejamento da Função Logística Suprimento é elaborado em consonância com as normas de planejamento do Governo Federal e dentro do conceito de que o Plano Plurianual (PPA) é o instrumento básico de planejamento e se desenvolve por um período de 04 (quatro) anos. A Diretoria de Abastecimento, elabora seu planejamento de aquisições e distribuição de recursos logísticos para "A+1" de acordo com as diretrizes emanadas pelo Escalão Superior e alinhado ao Plano Estratégico Setorial do COLOG, utilizando para isso a informação da demanda recebida de diferentes órgãos demandantes (EME, COTER, DECEx, Cmdo RM/Gpt Log) e a previsão do orçamento que será recebido em "A+1".

§ 1º Após a aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA), a D Abst consolida o Plano de Descentralização de Recursos Logísticos (PDR Log), que é o documento que compatibiliza as necessidades de suprimento com as disponibilidades orçamentárias, contendo a distribuição dos recursos pelos diversos itens.

§ 2º A D Abst, após comparar o teto orçamentário definido pelo Estado-Maior do Exército com as necessidades levantadas, e de acordo com as prioridades estabelecidas, consolida o PDR Log para as suas classes de suprimento, encaminhando-o ao COLOG.

§ 3º O COLOG, por meio da Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário (APPCO), de acordo com as diretrizes emanadas pelo Cmt Log, aprova o PDR Log, coerente com o volume de recursos recebidos.

§ 4º O PDR Log aprovado retorna à D Abst para sua execução, podendo ser alterado, caso haja mudança de prioridade e situações emergenciais, e desde que seja aprovado pelo COLOG.

Art. 11. Cada órgão da cadeia de suprimento elabora o planejamento no seu nível, consolidando os elaborados pelo escalão apoiado e remetendo-o ao escalão acima da cadeia de suprimento.

Art. 12. A consolidação final consistirá na elaboração, pelo COLOG, do Plano Setorial de Logística e do Plano de Descentralização de Recursos Logísticos, o qual deverá estar em consonância com todos os Planos de níveis superiores.

Art. 13. São documentos básicos para o planejamento da Diretoria de Abastecimento:

I - Quadro de Dotação de Material (QDM);

II - Quadro de Cargos Previstos (QCP);

III - Tabela de Necessidades;

IV - Dotação de Munição Anual (DMA);

V – Diretriz para consumo de munição;

VI - Demonstrativo-Base de Efetivo (DBE), Mapa de Existência de Uniformes (MEU);

VII - Mapa de acompanhamento da gestão de artigos de subsistência (MAGAS);

VIII - Relatórios dos sistemas informatizados de controle patrimonial;

IX - Relatórios de efetivo; e

X - Outros relatórios julgados pertinentes, regulados em legislação específica das classes de suprimento da D Abst/COLOG.

CAPÍTULO VI

LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES

Art. 14. O levantamento das necessidades é o resultado da consolidação, pela D Abst, das informações obtidas a partir dos Quadros de Dotação de Material (QDM), relatórios, tabelas, relações e dados estatísticos para o provimento automático. Para o suprimento não automático, pelas demandas lançadas no Sistema de Cadastro de Necessidades Logísticas (Sis Cdtr Nec Log), ou outro instrumento específico, que traduza as necessidades das OM usuárias.

§ 1º A D Abst, seguindo o planejamento previsto para a consolidação dos pedidos lançados pelas OM no Sistema de Cadastramento de Necessidades Logísticas, analisa as demandas apresentadas e aprovadas pelo Cmdo RM/Gpt Log e Ba Ap Log Ex, consolida-as, de acordo com a previsão orçamentária e encaminha ao COLOG.

§ 2º O Comandante Logístico, ouvidos a Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário (APPCO) e a Diretoria de Abastecimento, aprova o PDR Log, coerente com o volume de recursos distribuídos.

§ 3º O PDR Log aprovado retorna à D Abst para sua execução.

§ 4º Tanto as necessidades de provimento automático quanto aquelas levantadas pelo Sis Cdtr Nec Log são consolidadas no ano A-1.

§ 5º Necessidades emergenciais poderão ser apresentadas à D Abst, pelos Cmdo RM/Gpt Log, valendo-se de pedidos eventuais, contendo justificativa plausível, devidamente motivada, o valor do pedido, a natureza da despesa, a Unidade Gestora que receberá o crédito e se esta possui capacidade de empenho imediato.

§ 6º Para realizar o levantamento das necessidades e a fim de maximizar o apoio logístico às OM usuárias deverá ser considerado o seguinte:

I - os estoques existentes nos OP, de acordo com o sistema de controle de patrimônio adotado pela D Abst;

II - os pedidos relativos às necessidades específicas, separados por classe de suprimento, constantes do Sis Cdtr Nec Log;

III - relatórios de visitas técnicas;

IV - dotações, tabelas de distribuição ou equivalentes; e

V - tempo previsto de uso do material.

Art. 15. O levantamento das necessidades processa-se de acordo com os procedimentos a seguir detalhados, ou de acordo com a legislação específica de cada classe de suprimento:

I – as demandas são lançadas pelas OM no Sis Cdtr Nec Log, ou sistema similar utilizado pelo COLOG para lançamento das demandas, conforme calendário definido pelo COLOG, em “A-1”;

II – os Cmdo RM/Gpt Log analisam as demandas lançadas, aprovando-as ou reprovando-as e priorizando-as no sistema. Após a análise, as demandas são encaminhadas via sistema para a D Abst; e

III – a D Abst analisa as demandas encaminhadas pelos Cmdo RM/Gpt Log, aprovando-as ou reprovando-as e consolida as demandas que serão atendidas em “A”.

CAPÍTULO VII

OBTENÇÃO

Art. 16. A obtenção do suprimento consiste na identificação das fontes e formas pelas quais os itens poderão ser adquiridos e na adoção de medidas administrativas para que sejam disponibilizados, às OM usuárias, no local e oportunidade desejados.

Parágrafo único. As fontes de provimento poderão ser os estoques dos OP, os itens em excesso nas OM e o comércio nacional ou internacional.

Art. 17. Quando a obtenção for feita por aquisição centralizada, o COLOG encarregar-se-á do processo licitatório, devendo ser previsto no contrato de fornecimento o local da entrega ou o OP de destino. Nesses casos, cabe à D Abst e à APPCO realizarem o acompanhamento da execução dos contratos, até sua liquidação final.

Art. 18. No caso das aquisições descentralizadas por RM/Gpt Log, OP ou por OM, a D Abst preparará as Notas de Movimentação de Crédito (NC) encaminhando-as ao COLOG para o correspondente repasse. Nesses casos, todas as medidas administrativas correrão por conta daqueles que receberem o crédito descentralizado a seu favor. A D Abst deve realizar o acompanhamento da execução orçamentária, seguindo as orientações emanadas pela APPCO, de acordo com as Diretrizes do COLOG.

§ 1º Nas aquisições centralizadas, a D Abst e os Fiscais de Contrato, quando for o caso, acompanharão o processo de recebimento do material pelos OP, principalmente quanto à quantidade, qualidade, e conformidade com as especificações técnicas estabelecidas.

§ 2º os artigos adquiridos deverão obedecer rigorosamente às especificações técnicas padronizadas pela D Abst.

§ 3º As obtenções dos artigos relacionados ao Suprimento Classe I serão normatizadas por Instruções Reguladoras e Boletins Técnicos específicos.

Art. 19. A aquisição de material no exterior obedecerá legislação específica, sendo realizada por intermédio da Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW).

Art. 20. Quando o material fornecido apresentar problemas, antes do término do prazo de garantia contratual, o OP informará à D Abst para que sejam adotadas as providências necessárias, após esgotar todos os meios disponíveis à solução do problema.

Art. 21. A utilização de suprimento de fundos somente será permitida nos casos de força maior e julgados excepcionais, devidamente justificados e autorizados pela D Abst.

Art. 22. A obtenção de suprimento no mercado nacional, nas aquisições centralizadas, é realizada conforme o descrito a seguir:

I - a Diretoria receberá uma cópia do contrato para acompanhar sua execução; e

II – o Cmdo RM/Gpt Log deverá acompanhar, no sistema informatizado de controle e acompanhamento de contratos do COLOG, as entregas previstas no OP.

Art. 23. A obtenção de suprimento no mercado internacional é realizada conforme o descrito a seguir:

I - a D Abst, a seu critério, acompanhará o processo de compra, com relação, principalmente, à qualidade e conformidade das especificações técnicas do material; e

II - a D Abst, a seu critério, acompanhará o recebimento do material adquirido na área externa, principalmente com relação à quantidade, sua qualidade e conformidade com as especificações técnicas estabelecidas.

CAPÍTULO VIII

RECEBIMENTO, EXAME E INCLUSÃO NO PATRIMÔNIO

Art. 24. Os procedimentos relativos ao recebimento, à inclusão em carga, ao relacionamento e à escrituração do material deverão seguir os preceitos contidos no R/3 e nas normas do SIAFI.

Art. 25. O recebimento de qualquer artigo pelos OP será feito levando-se em conta as especificações técnicas estabelecidas pela D Abst, os padrões e as condições estipulados nos editais, contratos, notas de empenho e a legislação pertinente em vigor.

Art. 26. As providências de recebimento com relação ao material importado serão, em princípio, idênticas às adotadas em relação ao material obtido na área interna.

Art. 27. Nas aquisições descentralizadas caberá ao contratante acionar o contratado, de modo a permitir que os artigos adquiridos sejam entregues dentro dos prazos e nas condições estabelecidas em contrato, de acordo com a legislação vigente.

Art. 28. Nas aquisições centralizadas caberá à D Abst acionar o fornecedor, a fim de que os artigos adquiridos sejam entregues dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato de aquisição.

Art. 29. Em qualquer época, a D Abst poderá realizar junto aos OP uma visita técnica para verificar se o recebimento do material adquirido efetivou-se de acordo com o preconizado.

Art. 30. No caso de proposta de doação de material da gestão do COLOG, o Cmdo RM/Gpt Log deve solicitar autorização ao COLOG para receber o material ou suprimento, considerando as OM de sua área de jurisdição, seguindo a legislação em vigor.

Art. 31. Os suprimentos, sempre que necessário, deverão ser submetidos a exame no Laboratório de Análise de Material do próprio OP, ou de outro OP que tenha condições para tal, ou ainda em laboratório civil acreditado, conforme relação divulgada pela D Abst, seguindo a legislação em vigor.

CAPÍTULO IX

ARMAZENAGEM E EMBALAGEM

Art. 32. A armazenagem é a etapa do provimento que consiste na colocação ordenada dos suprimentos em instalações adequadas e no seu controle, proteção e preservação.

Art. 33. Das providências tomadas quanto ao armazenamento resultarão as perfeitas condições de uso dos itens de suprimento. Para isso, os OP e todas as OM envolvidas nessa tarefa deverão cumprir as normas de armazenagem e os procedimentos específicos, de acordo com a natureza de cada tipo de suprimento, sendo observados, entre outros, os seguintes aspectos:

I - as caixas contendo um mesmo artigo deverão ser empilhadas, organizadas em lotes, por ano de fabricação, observando-se as condições e os espaços disponíveis nos armazéns, devendo obedecer às normas previstas nos editais; e

II – disposições observadas em legislação específica de cada classe de suprimento ou nos editais de licitação.

Art. 34. Aos gestores de paióis, armazéns, almoxarifados e demais reservas de material cabe a responsabilidade de inspecionar o material estocado, a realização da conferência física dos itens, a verificação dos prazos de validade dos lotes, quando for o caso, e a tomada de todas as providências para evitar sua danificação, quer pela ação de animais daninhos ou por ocorrência de sinistros.

Art. 35. Os instrumentos de medida de temperatura, pressão e umidade, as substâncias higroscópicas, os extintores e outros equipamentos de combate a incêndio deverão ser mantidos nos locais adequados, em perfeitas condições de utilização.

Art. 36. Além do material de 1ª classe, somente o material de 2ª classe, em condições de uso, poderá ser recolhido e estocado nos OP, para posterior distribuição, considerada sua conveniência econômica, por orientação da D Abst. Casos excepcionais poderão ocorrer, devidamente autorizados pela D Abst.

Art. 37. O material de 2ª classe, descarregado das OM, após ser manutenido, pode dar entrada nos OP, que o contabilizará, informando ao Cmdo RM/Gpt Log, para fins de retorno à cadeia de suprimento, sob orientação da D Abst.

Art. 38. O material considerado de 3ª classe, após homologação da descarga e/ou do desrelacionamento, deverá ser recolhido ao órgão de manutenção para reciclagem ou aproveitamento da matéria-prima, a critério da D Abst.

Art. 39. Os artigos destinados à alimentação deverão ser armazenados e conservados de acordo com as recomendações dos respectivos fabricantes, descritas na rotulagem.

Art. 40. Medicamentos, imunobiológicos e todos os artigos destinados ao atendimento clínico-cirúrgico veterinário deverão ser armazenados de acordo com as recomendações dos respectivos fabricantes, observando-se cuidadosamente as condições de temperatura e data de validade de cada lote.

Art. 41 As embalagens de todos os artigos fornecidos pelas empresas, e entregues nos OP, deverão ser acondicionadas de modo a proporcionar economia de custos, facilidade e segurança no manuseio e melhores condições de armazenamento.

§ 1º Em princípio, todo o material adquirido deverá vir acondicionado em embalagens padronizadas, conforme a classe de suprimento, segundo norma técnica estabelecida pela D Abst, exceto nos casos em que o volume e o peso do artigo não o permitam ou quando for estabelecido outro tipo de embalagem no edital de licitação ou contrato de aquisição.

§ 2º Para artigos tradicionalmente comercializados em embalagens diferentes das padronizadas, as empresas fornecedoras poderão apresentar à D Abst proposta de substituição das caixas padronizadas pelas embalagens utilizadas no comércio desses artigos, podendo ser autorizada ou não a substituição pretendida.

CAPÍTULO X

QUEBRAS

Art. 42. Os agentes e gestores responsáveis pela atividade de suprimento deverão tomar as providências, particularmente quanto à armazenagem, à distribuição e ao consumo, para evitar as quebras.

§ 1º As quebras, em princípio, somente serão admissíveis nos OP, quando os suprimentos tornarem-se inservíveis motivados pela ocorrência de sinistros, ação de animais daninhos, exposição prolongada à luz solar ou à umidade. Na hipótese de ocorrerem nas OM, estas deverão proceder de conformidade com o previsto no Regulamento de Administração do Exército (R/3).

§ 2º As quebras são passíveis de ocorrer nos locais e/ou pelas causas abaixo descritas:

I - na armazenagem;

II - no transporte;

III - por deterioração; e

IV - por outros motivos.

§ 3º Tais ocorrências deverão ser plenamente justificadas, a fim de que o Cmdo RM/Gpt Log possa homologar a descarga ou desrelacionamento desse suprimento, deixando sua existência física de constar no estoque do OP.

§ 4º Ocorrendo quebras no OP, o Cmt/Ch deverá nomear uma Comissão de Exame e Averiguação para apuração do montante, das causas e das responsabilidades, observando o abaixo descrito:

I - não poderá fazer parte da Comissão de Exame e Averiguação o gestor do armazém interessado;

II - o relatório emitido do sistema de controle de estoque físico, devidamente contabilizado, servirá de base à Comissão de Exame e Averiguação como peça informativa para avaliar a aceitabilidade ou não da quebra;

III - não havendo motivo que justifique a quebra, os prejuízos serão imputados ao detentor da carga; e

IV - os prejuízos só poderão ser imputados à União quando ficar comprovado que os responsáveis tomaram todas as providências para evitá-los.

Art. 43. Para a efetivação da descarga por quebra nos OP, deverá ser montado um processo a ser remetido ao Cmdo RM/Gpt Log ou à D Abst, para homologação, constituído dos documentos a seguir mencionados:

I - Documento de remessa ao Cmdo RM/Gpt Log, assinado obrigatoriamente pelo Cmt/Ch do OP, constando em item próprio seu parecer;

II - Termo de Exame e Averiguação de Material (TEAM), devendo constar, obrigatoriamente, deste termo os dados a seguir, além de outros que se fizerem necessários para maior clareza e elucidação da descarga por quebra:

a) identificação do suprimento, Nr do empenho, fornecedor, quantidade e data do recebimento, Nr e data da NF ou do documento de saída (remanejamento entre OP), prazo de validade e tempo total de armazenagem, quantidade, preço unitário e valor total da quebra;

b) condições de armazenagem do suprimento, aeração, empilhamento e rotatividade;

c) condições climáticas e meteorológicas durante o período de armazenagem que influenciaram na quebra;

d) condições de acondicionamento do suprimento (quando se tratar de quebras na armazenagem ou por deterioração);

e) comprovação, pela Comissão, de que foram observadas as normas sobre armazenagem e que as providências que se fizeram necessárias foram tomadas em tempo hábil;

f) parecer da Comissão; e

g) solução final do Cmt/Ch.

III - cópia do relatório do sistema de controle de estoque físico; e

IV - Laudo do Exame de Reinspeção – quando se tratar de quebras na armazenagem ou por deterioração de artigos de subsistência, devendo ser indicado o grau de comprometimento do suprimento deteriorado, a sua impropriedade ou desidratação no período em que estiver

armazenado, constando ainda as causas apontadas como determinantes do comprometimento do suprimento, resultando no cálculo da quebra em função dos dados remetidos.

§ 1º O Cmdo RM/Gpt Log ou a D Abst analisará o processo sobre a descarga por quebra, fornecendo ao Cmt da RM/Gpt Log ou Dir Abst subsídios para a sua decisão, onde homologará ou não a descarga por quebra.

§ 2º Uma vez homologada a quebra, esta será publicada em Boletim Regional ou Adt Bol D Abst para conhecimento e providências do OP interessado, constituindo-se no único documento válido para a comprovação da quebra ocorrida, em casos de auditagem ou por ocasião de visitas e/ou inspeções.

§ 3º 01 (uma) cópia da folha do Boletim Regional deverá ser remetida à D Abst para controle e reposição de estoque, se for o caso.

Art. 44. Caso não seja homologado, o processo será devolvido ao OP interessado, para melhor instrução do processo ou determinando a aplicação das medidas administrativas previstas na legislação em vigor.

Art. 45. No caso de quebras de transporte, ocorridas no fornecimento e transferência de suprimento, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

I - transporte realizado por meios orgânicos – a OM encarregada de realizar o transporte deverá seguir o previsto nestas normas, tomando as providências para apuração do montante, causas e responsabilidades, devendo nomear, para isso, uma Comissão de Exame e Averiguação e, se for o caso, montar um processo de descarga por quebra; e

II – transporte realizado por empresa transportadora civil:

a) a OM que contratou o serviço deverá exigir que a empresa reponha, com artigo idêntico, a quantidade referente à quebra apresentada; ou

b) na hipótese da empresa não repor a quebra, a OM deverá acioná-la de acordo com a legislação em vigor e as cláusulas do seguro, informando posteriormente ao Cmdo RM/Gpt Log.

CAPÍTULO XI

NÍVEIS DE SUPRIMENTO

Art. 46. Em princípio, os níveis de suprimento serão estabelecidos pelo Estado-Maior do Exército e constarão dos QDM ou legislação específica, exceto para os níveis de suprimento classe I (QS), que deverão ser estabelecidos pelos Cmdo RM ou Gpt Log.

Art. 47. Para fixação dos níveis de suprimento, são considerados os seguintes fatores:

I - disponibilidade de recursos;

II - efetivos médios apoiados;

III - consumo médio mensal observado (Fator de Suprimento);

IV - grau de perecibilidade do suprimento;

V - capacidade de armazenagem;

VI - localização do OP; e

VII - dotações estabelecidas pelo EME.

Art. 48. Nos OP serão mantidos, em princípio, níveis de estocagem conforme a legislação em vigor.

Art. 49. Aos Cmt/Ch dos OP cabe a integral responsabilidade pela manutenção e conservação do nível operativo, devendo ter especial atenção para a continuada renovação dos artigos componentes, de modo que os mesmos não se tornem inadequados ou impróprios para o consumo.

§ 1º Os OP poderão propor aos Cmdo RM/Gpt Log, sempre que julgarem necessário, alterações nos níveis estabelecidos para as OM apoiadas, conforme suas peculiaridades e observados os fatores acima descritos.

§ 2º Os Cmdo RM/Gpt Log, após aprovação do pedido do OP sobre alterações nos níveis de suprimento estabelecidos para as suas OM apoiadas encaminharão tal solicitação à D Abst, para operacionalização.

Art. 50. A D Abst pode realizar o remanejamento de suprimento, de um para outro OP, de modo a atender às necessidades da cadeia de suprimento e a manter o equilíbrio dos níveis.

CAPÍTULO XII

SITUAÇÃO DE MATERIAL

Art. 51. Material em estoque especial é o destinado a atender a criação ou transformação de OM, cuja distribuição só será realizada com autorização da D Abst.

§ 1º Somente em casos excepcionais a D Abst autorizará a distribuição deste material fora de sua finalidade principal.

§ 2º O material do estoque especial deverá ser substituído, mediante rodízio, por ocasião do recebimento de novos itens de suprimento ou novas aquisições. Essa rotatividade é necessária para evitar a obsolescência e o envelhecimento do material.

Art. 52. Denomina-se material hipotecado aquele destinado a estabelecer um nível de segurança adequado para enfrentar situações de emergência.

§ 1º A utilização deste material pelo detentor dependerá de autorização prévia da Diretoria.

§ 2º A D Abst, sempre que possível, manterá estoques além daqueles necessários ao provimento, objetivando a constituição de níveis mínimos de segurança, com o fim de gerenciar riscos de desabastecimento.

Art. 53. O material de baixa rotatividade ou de baixa mortalidade é aquele que, por sua natureza e tempo de duração, atende raramente, e em pequena quantidade, ao provimento.

§ 1º Esse material deverá merecer cuidados especiais de armazenamento, para evitar sua danificação.

§ 2º A D Abst coordenará a redistribuição desse material, remanejando-o para outras (os) RM/Gpt Log que dele necessitarem.

§ 3º Os OP deverão levantar, periodicamente, esse tipo de material, informando à D Abst.

Art. 54. Material obsoleto é aquele que está em desuso por estar ultrapassado e, por esse motivo, é excluído dos Quadros de Dotação de Material das OM.

§ 1º Deverão ser observadas as peculiaridades de cada uma das classes de suprimento.

§ 2º Os estoques dos artigos considerados obsoletos pela D Abst deverão ser esgotados, se possível, dentro do limite estabelecido para o seu uso.

§ 3º Se após o limite estabelecido para a utilização ainda existir estoque do citado material, este deve ser distribuído, preferencialmente, para os Tiros-de-Guerra (TG), OM isoladas ou para frações constituídas de OM.

Art. 55. O material inservível é aquele que não tem mais condições de uso e sua recuperação não é economicamente compensadora.

Parágrafo único. Os procedimentos com o material inservível devem seguir as normas específicas sobre o assunto.

CAPÍTULO XIII

DISTRIBUIÇÃO

Art. 56. A distribuição consiste no transporte, desde a fonte fornecedora até a OM de destino, no armazenamento, se for o caso, e na entrega e recebimento do material suprido.

Art. 57. A distribuição de suprimento pode ser realizada por um dos seguintes processos:

I - distribuição na instalação de suprimento;

II - distribuição na unidade; e

III - distribuição por processos especiais.

Art. 58. A distribuição é iniciada por meio de uma ordem de fornecimento (Anexo A), expedida pela D Abst e/ou pelo Cmdo RM/Gpt Log aos OP, os quais cumprirão o estabelecido por meio de uma guia de fornecimento (Anexo B).

Art. 59. O transporte durante a distribuição poderá ser orgânico, contratado a terceiros ou, ainda, realizado por meio militar da Marinha ou da Força Aérea. O transporte de cargas especiais ou perigosas deve ser alvo de grande atenção.

Art. 60. As OM que forem provisionadas com material pelo processo de Distribuição na Instalação de Suprimento deverão conferir o mesmo por ocasião do recebimento, não sendo cabível, posteriormente, apontar divergências quanto a sua quantidade e aspecto geral.

Art. 61. As OM que receberem suprimento, de todas as classes, por qualquer processo de distribuição devem nomear uma Comissão de Recebimento e Exame para receber o material, imediatamente após sua entrega, com a finalidade de verificar a quantidade e o aspecto geral do

material recebido, devendo, posteriormente, confeccionar um termo de recebimento, contendo as seguintes informações no “item 5. Observações” do TREM (Anexo E):

I - nome da empresa fornecedora ou do OP;

II - nome da OM que transportou ou da transportadora;

III - número e data da expedição;

IV - peso e cubagem; e

V - se a quantidade recebida confere com a quantidade fornecida.

Art. 62. A distribuição do suprimento de Cl I obedecerá, além dos procedimentos constantes dos itens anteriores, à seguinte sistemática:

I - será, em princípio, automática, com a periodicidade regulada pelos Cmdo RM/Gpt Log, e coordenação com os OP, levando em consideração os estoques disponíveis, as condições de estocagem nas OM, as distâncias e a disponibilidade de transporte, observando o abaixo descrito:

a) o Cmdo RM/Gpt Log estabelecerá o Fator de Suprimento (FS) de cada OP, em função do efetivo total apoiado, quantidade tabelar dos artigos e das características e peculiaridades regionais de cada área;

b) os OP farão o cálculo do Fator de Consumo (FC), que será ratificado pelo Cmdo RM/Gpt Log, de acordo com orientações estabelecidas em Boletim Técnico da D Abst que regula o assunto;

c) com base no FC, os OP elaborarão o Plano de Distribuição de Suprimento, cujo intervalo de tempo é determinado pelos condicionantes acima citados, remetendo-o para aprovação do Cmdo RM/Gpt Log enquadrante; e

d) em casos especiais, poderá ser feita uma distribuição para atendimento de pedidos eventuais das OM, que devem ser encaminhados para os Cmdo RM/Gpt Log de sua área de jurisdição.

II - o suprimento distribuído às OM não poderá ser devolvido aos OP. Em casos excepcionais, deverá ser redistribuído pelo Cmdo RM/Gpt Log;

III - os Cmt OM são responsáveis pelas condições de estocagem do suprimento recebido, devendo tomar todas as providências para evitar que sejam deteriorados ou infestados por pragas

(ratos, carunchos etc), bem como informar ao OP de vinculação, para que não aconteça a perda do suprimento; e

IV - no caso do suprimento recebido e estocado corretamente vir a apresentar algum indício de deterioração, dentro do seu prazo de validade, os Cmt OM devem informar, imediatamente, ao Cmdo RM/Gpt Log de sua área de jurisdição, para que sejam tomadas as providências necessárias.

CAPÍTULO XIV

DESCARGA, DESRELACIONAMENTO E ALIENAÇÃO

Art. 63. Os procedimentos relativos à descarga, ao desrelacionamento, ao recolhimento e à alienação deverão seguir os preceitos contidos no R-3 e em legislação específica de cada classe de suprimento.

Art. 64. A homologação de descarga de todo material não controlado pela D Abst é feita pelo Cmdo RM/Gpt Log, com exceção de uniformes, roupa de cama e banho que poderá ser delegada aos Cmt/Ch/Dir de OM.

Art. 65. A autoridade que homologar a descarga determinará o destino do material, na forma das Instruções Gerais para a Gestão de Materiais Inservíveis do Comando do Exército (IG 10-67).

Art. 66. O material de provimento armazenado nos OP, ressalvadas as peculiaridades de cada classe de suprimento, só poderá ser descarregado ou desrelacionado pelos seguintes motivos:

I - distribuição às OM;

II - remanejamentos pela D Abst para outros OP;

III - perda ou extravio;

IV - furto ou roubo;

V - destruição de amostra nos exames de laboratório;

VI - inservibilidade ou obsolescência; e

VII - ações motivadas por sinistro.

Parágrafo único. Toda proposta de descarga e/ou desrelacionamento de material de provimento, em razão dos incisos III, IV e VII do Art. 66, enviada à D Abst, deverá ser precedida de sindicância ou IPM, onde fique apurada a razão determinante.

CAPÍTULO XV

TRANSFERÊNCIA, DOAÇÃO E CESSÃO DE MATERIAL

Art. 67. A transferência de material obedecerá aos limites das dotações e só será realizada para conciliar necessidades operacionais, imposições técnicas e/ou padronização do material, sob responsabilidade dos Cmdo RM/Gpt Log ou da própria D Abst.

§ 1º Os Cmdo RM/Gpt Log poderão propor à D Abst a transferência de material controlado, entre as UA sediadas nas suas áreas de jurisdição. No caso do material não controlado, a transferência ficará a cargo dos Cmdo RM/Gpt Log.

§ 2º Somente poderá ser transferido o material que estiver em condições de uso.

§ 3º Todo material a ser recolhido deverá estar limpo e com suas peças e/ou conjuntos devidamente montados, salvo em casos justificados na guia de transferência (Anexo B).

§ 4º O material transferido de uma UA para outra deverá ser acompanhado de uma guia de transferência (Anexo B) que será devolvida à UA de origem, devidamente quitada, para publicação em BI e atualização do sistema de controle físico em vigor.

§ 5º O material a ser transferido deverá estar acompanhado, sempre que possível, de seus manuais de operação e de manutenção, catálogos de peças, registro de manutenções realizadas, acessórios e sobressalentes.

Art. 68. A autorização para as UA receberem material sob gestão da D Abst como cessão definitiva é do COLOG, e está regulada por legislação específica.

CAPÍTULO XVI

REMESSA

Art. 69. É o procedimento caracterizado pelo envio dos suprimentos às OM situadas fora da sede dos OP ou para outro OP, atendendo a ordem de fornecimento/ transferência/ remanejamento da D Abst ou do Cmdo RM/Gpt Log.

Art. 70. Os OP deverão embalar os materiais de acordo com o estabelecido nas Normas Técnicas de Embalagem de Materiais de cada classe de suprimento e orientações emanadas pela Divisão de Transporte do CC Op Log do COLOG.

Art. 71. O material remanejado ou provido deverá ser recebido pela comissão de recebimento do OP ou OM destinatários, sendo dispensado qualquer exame qualitativo, a critério do OP, por já ter sido realizado.

Art. 72. O OP deverá, no mais curto prazo, agilizar a remessa do material, devendo para tanto tomar as seguintes providências:

I - solicitar requisição para o transporte do material até o destino;

II - no caso de provimento, informar à OM e ao seu Cmdo RM/Gpt Log sobre a execução da remessa; e

III - no caso de remanejamento, informar ao OP destinatário e à D Abst sobre a execução da remessa.

CAPÍTULO XVII

IMPUTAÇÃO DE PREJUÍZOS E INDENIZAÇÃO DE MATERIAL

Art. 73. A indenização do material deverá ser feita de acordo com o R-3, obedecidas às normas estabelecidas pela Secretaria de Economia e Finanças.

Art. 74. Aos comandantes, chefes e diretores de OM competirá apurar a responsabilidade do detentor de qualquer item de suprimento que se estragar, extraviar, aparecer danificado ou tornar-se imprestável, devido à incúria ou manifesta negligência no uso de material da Fazenda Nacional.

CAPÍTULO XVIII

CATALOGAÇÃO

Art. 75. O Sistema Integrado de Gestão Logística (SIGELOG) é o sistema adotado oficialmente pelo Exército Brasileiro para planejar, coordenar e controlar os suprimentos e as manutenções, recuperar e administrar os materiais das diversas classes de suprimento.

Art. 76. As OM deverão manter as informações referentes ao seu material sempre atualizadas no SIGELOG, a fim de que o fluxo logístico não sofra qualquer solução de continuidade.

Art. 77. A identificação dos itens de suprimento no SIGELOG será definida atendendo as legislações pertinentes.

CAPÍTULO XIX

CONTROLE

Art. 78. O controle do material consiste nas ações que asseguram, por meio de registros e relatórios, a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições e histórico dos itens de suprimento, desde sua primeira inclusão em carga ou relacionamento, até sua descarga final, por qualquer motivo.

Art. 79. São objetivos do controle do material sob gestão da D Abst:

I - levantar dados que servirão de subsídios ao planejamento da aquisição, estocagem e distribuição do suprimento;

II - evitar o desperdício de recursos proveniente das falhas de execução; e

III - criar condições que permitam minimizar os estrangulamentos porventura ocorridos na cadeia de suprimento.

Art. 80. Constituem ações e instrumentos de controle, os exames, as conferências, as inspeções e as visitas técnicas.

§ 1º As ações de controle poderão ser diretas ou indiretas, dependendo para isso da existência/localização do material.

§ 2º O controle será exercido pelas OM, Cmdo RM/Gpt Log, OP e D Abst.

§ 3º As análises de documentos, contendo informações contábeis de material, estatísticas, inventários e normas de procedimento constituem ações de controle indiretas.

§ 4º Os exames são ações de controle destinadas a verificar se a qualidade do material é a preconizada nas normas técnicas, podendo ser:

a) especializados, quando realizados por profissionais habilitados e auxiliados por equipamentos; e

b) sumários, se realizados visualmente por profissionais com conhecimento específico sobre o material a examinar.

§ 5º As conferências são ações de controle destinadas a verificar o aspecto quantitativo, comprovando a existência física do material estocado nos OP, ou em carga, ou relacionado nas OM.

§ 6º As inspeções são ações de controle destinadas a verificar o desempenho do pessoal nos diversos níveis de atividade e/ou desempenho do material nas suas diversas situações.

§ 7º As análises de documentos são ações de controle executadas periodicamente, com o objetivo de produzir dados para planejamento, ajustes e correções de procedimentos.

§ 8º Relação dos documentos mais utilizados no controle do suprimento:

I - Guias (Anexos B e C);

II - Termo de Recebimento e Exame de Material (Anexo E);

III - Parecer Técnico (Anexo H);

IV - Inquérito Técnico (Anexo I);

V - Termo de Exame e Averiguação de Material (Anexo F);

VI - Relatório de Desempenho de Material (Anexo D); e

VII - Outros previstos no R-3.

§ 9º Os mapas de controle de material sob gestão da D Abst deverão ser confeccionados e remetidos à Diretoria nos modelos e prazos estabelecidos.

Art. 81. O Parecer Técnico é um exame realizado no material permanente, por oficial habilitado, sendo determinado pelo Cmt OM, Cmt GU enquadrante da OM, Cmt RM/Gpt Log ou Diretoria gestora do material, a fim de verificar a situação de manutenção do material, as possíveis causas de avarias, concluindo por escrito se estas são decorrentes de uso normal ou inadequado do mesmo, bem como as possibilidades de manutenção.

Art. 82. O Inquérito Técnico é uma perícia realizada por oficial habilitado e mandada instaurar pelo Cmt da OM detentora do material, pelo Cmt GU enquadrante, Cmt RM/Gpt Log ou Diretoria gestora do material, mediante portaria, para verificar as causas de acidente ou incidente

ocorrido com o material sob sua responsabilidade, concluindo se as mesmas são de natureza técnica ou pessoal.

Art. 83. O Relatório de Desempenho de Material (RDM) é um documento utilizado para a verificação do desempenho do material. Deve ser elaborado pela OM usuária, destacando aspectos positivos e negativos, bem como sugestões, com vistas a fornecer subsídios para possíveis aperfeiçoamentos (Anexo D).

Art 84. Os materiais controlados pela D Abst não podem ser transformados ou adaptados, sem autorização prévia da Diretoria, após estudo e parecer da Seção de Catalogação, Certificação e Especificação (SCCE).

Parágrafo único. A solicitação de modificações no material deverá ser encaminhada por intermédio do Cmdo RM/Gpt Log de jurisdição, contendo:

I - Relatório de Desempenho do Material (RDM);

II - Orçamento; e

III - Justificativa.

Art. 85. Todo material sob gestão da D Abst fabricado, montado ou adquirido pelos Arsenais de Guerra, Parques Regionais de Manutenção e Batalhões Logísticos, após atendidas as normas técnicas específicas, deverá ser remetido à D Abst, em quantidade a ser definida, para fins de análise e inspeção e, somente após autorização, poderá ser destinado ao Órgão Provedor para entrar na cadeia de suprimento.

Art. 86. Na ocorrência de incidentes ou acidentes com material, que impliquem em abertura de inquérito técnico, a OM deverá informar diretamente para a D Abst, pelo meio mais rápido, particularmente quando envolver munição, para que o lote seja colocado na condição de “uso suspenso”.

TÍTULO III

INSPEÇÕES E VISITAS TÉCNICAS

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 87. As inspeções têm por finalidade a verificação periódica do estado geral do material e sua escrituração, com base no prescrito nestas normas e na documentação técnica específica de cada classe de suprimento.

Parágrafo único. As visitas técnicas realizadas pela D Abst têm como objetivo verificar *in loco* a execução da Função Logística Suprimento, coletando dados que possam servir como subsídios para a melhoria dos processos relacionados com a aquisição, estocagem e distribuição de suprimento aos OP e às OM.

CAPÍTULO II

PERIODICIDADE

Art. 88. As visitas técnicas a serem realizadas pela D Abst estão previstas no Plano de Inspeção e Visitas (PIV) do COLOG e serão difundidas aos ODS, C Mil A, G Cmdo Adm e OM envolvidas na oportunidade requerida.

Parágrafo único. Os relatórios das inspeções realizadas nos OP serão remetidos pela D Abst para os Cmdo RM/Gpt Log, para conhecimento dos pontos fortes e oportunidades de melhoria encontrados e providências na esfera de sua competência.

Art. 89. Cabe aos Cmdo RM/Gpt Log realizarem inspeções periódicas nas OM de suas áreas de jurisdição, de acordo com as diretrizes baixadas pelos seus respectivos Comandantes.

Art. 90. As OM deverão seguir todas as orientações de seus Cmdo RM/Gpt Log na realização de suas inspeções de comando.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91. Enquanto o material sob gestão da Diretoria de Abastecimento estiver em depósito, aguardando sua distribuição, todas as responsabilidades, inclusive sua manutenção, são do detentor do material.

Art. 92. A relação do material controlado pela Diretoria será estabelecida por ato do Diretor de Abastecimento, a qual será difundida, oportunamente, em documento específico.

Art. 93. A cadeia de suprimento, contida no art. 7º das presentes Normas, deve ser obedecida, evitando-se ao máximo as ligações fora dos canais permitidos, pois as mesmas trazem inevitáveis transtornos e prejuízos à Administração da Atividade de Suprimento.

Art. 94. Os pedidos de material para atender necessidades extraordinárias das OM (material extra-dotação) deverão ser elaborados de acordo com instruções específicas e, em situação de urgência e de caráter imprescindível, por meio de documento, via Cmdo RM/Gpt Log.

Parágrafo único. Todos os pedidos e demais documentos enviados à D Abst deverão ser separados por classe de suprimento, a fim de facilitar o seu processamento pela Diretoria.

Art. 95. As disposições específicas das classes de suprimento sob responsabilidade da D Abst, da Remonta e Veterinária e da Seção de Catalogação, Certificação e Especificação serão reguladas em legislação específica.

Art. 96. O suprimento relativo ao material de Remonta e Veterinária é gerenciado da seguinte forma:

I - artigos de arraçoamento - Cl I;

II - material de montaria e de manejo de animais - Cl II; e,

III - material de coudelaria, material de ferradoria, material de saúde veterinária, produtos químicos, equipamentos de laboratório de inspeção de alimentos e bromatologia - Cl VIII.

Art. 97. Os casos omissos com relação à aplicação destas Normas e sugestões de oportunidades de melhoria ou revisão deverão ser encaminhados, via cana de comando, à Diretoria de Abastecimento.

ANEXO A

MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO, RECOLHIMENTO E TRANSFERÊNCIA

MINISTÉRIO DA DEFESA **EXÉRCITO BRASILEIRO** **CM ___/ ___ RM/Gpt Log** **_____ OM / OP**	( ) Fornecimento Ordem de: Nº ____ / 20__ ( ) Recolhimento Data: _____ ( ) Transferência	**AUTORIZO O FORNECIMENTO** Data: _____ _____ Cmt / Ch / Dir / Ch Esc Log
Destino do material:		
OM:		
End:		
Rfr:		

Nº de ordem	CODOT/NEE/ NSN	Nomenclatura	Qnt	Classe Sup	Obs
Local e data:					

ANEXO B

MODELO DE GUIA DE FORNECIMENTO, RECOLHIMENTO E TRANSFERÊNCIA

MINISTÉRIO DA DEFESA **EXÉRCITO BRASILEIRO** **CM ___ /____ RM/Gpt Log** **_____ OM / OP**	( ) Fornecimento Ordem de: Nº ____ / 20__ ( ) Recolhimento Data: _____ ( ) Transferência	**AUTORIZO O FORNECIMENTO** Data: _____ _____ Cmt / Ch / Dir / Ch Esc Log
Destino do material:		
OM:		
End:		
Rfr:		

Nº de ordem	CODOT/ NEE/ NSN	Nomenclatura	Qnt		Preço (R$)		Obs (Conta Contábil)
			Volumes	Itens	Unit	Total	
				Soma			

Importa a presente Guia no valor de R$ _____

Recebi o material constante desta Guia ( ) Sem alteração ( ) Com alteração (consignadas no verso)

Local e data:

_____
Almoxarife / Of Enc Rcb

ANEXO C

MODELO DE GUIA DE REMESSA

<table>
<tr><td colspan="8">MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CM ___ / ___ RM/Gpt Log
_____ OM / OP</td></tr>
<tr><td colspan="6">Origem do material
OP/OM de origem _____
Data: __/__/___
Guia de Remessa nº _____</td><td colspan="2">AUTORIZO A REMESSA
Data:
_____

_____
Cmt / Ch / Dir / Ch Esc Log</td></tr>
<tr><td colspan="6">Destino do material:</td><td colspan="2" rowspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">OP / OM:</td></tr>
<tr><td colspan="6">End:</td></tr>
<tr><td colspan="6">Rfr:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Qnt de volumes</td><td rowspan="2">CODOT/ NEE/NSN</td><td rowspan="2">Nomenclatura</td><td colspan="2">Qnt</td><td colspan="2">Preço (R$)</td><td rowspan="2">Obs (Conta Contábil)</td></tr>
<tr><td>Volumes</td><td>Itens</td><td>Unit</td><td>Total</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Apanha de volumes para transporte:

( ) Sem alteração
( ) Com alteração (consignadas no verso ou TREM)
Em: __/ __/__

_____
Responsável pelo transporte</td><td colspan="3">Qnt total de volumes:
_____
Cubagem:
_____
Conhecimento:
_____
Requisição:
_____

Peso: _____</td><td colspan="2">Recebi o material com as alterações consignadas no verso:
Em: ____ / ___ / ____

_____
Almoxarife ou Pres da Comissão de Recebimento</td><td>Restituição da 2ª Via à OM/OP de origem.
Em: _/_/_

_____
Almx e ou Pres da Comissão Rcb</td></tr>
</table>

Local, ____ / ____ / _____.

_____ Pres Comissão de Remessa

_____ Membro

_____ Membro

ANEXO D

MODELO DE RELATÓRIO DE DESEMPENHO DE MATERIAL (RDM)

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

CM ___ / ___ RM/Gpt Log

_____ OM/OP

Visto:

_____

Cmt/Ch/Dir

RELATÓRIO DE DESEMPENHO DE MATERIAL (RDM)

1. REFERÊNCIAS

A elaboração do RDM poderá ocorrer em qualquer época do ciclo de vida dos uniformes e dos equipamentos de uso individual ou de estacionamento, a critério do Comandante da OM, ou por solicitação da D Abst, do Cmdo RM/Gpt Log ou Cmdo Mil A, em conformidade com as normas em vigor.

2. MATERIAL AVALIADO

a. Material:
b. NSN/NEE:
c. Marca:
d. Nome usual:
e. Fabricante:
f. Ano/Semestre de fabricação:
g. Lote:
h. Modelo:
i. Documento de origem:
j. Outros dados (inclusive nº do contrato):

3. NÍVEL OPERACIONAL DO PRODUTO

a. Produto de Emprego Operacional de Tipo I – produtos de uso exclusivamente militar;
b. Produto de Emprego Operacional de Tipo II – produtos altamente militarizados;
c. Produto de Emprego Operacional de Tipo III – produtos razoavelmente militarizados;

d. Produto de Emprego Operacional de Tipo IV – produtos de uso dual, civil e militar, pouco militarizados.

4. CONDIÇÕES DE DESEMPENHO

Relatar os testes de desempenho ou as condições de emprego as quais o material foi submetido, tais como ambiente operacional, período, condições climáticas, efetivos envolvidos, quantidade de amostras avaliadas.

5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Avaliar o material, no que couber, conforme os aspectos abaixo discriminados, classificando-os como excelente (E), muito bom (MB), bom (B), regular (R) ou insuficiente (I).

- **Rusticidade** – se o material resiste ao uso nas condições mais severas de emprego.
- **Conforto** – se acrescenta conforto para o usuário, não apresentando arestas, dobras ou outros inconvenientes, capazes de reduzir o conforto ou de causar efeitos indesejáveis, tais com atrito excessivo, produzindo calos ou escoriações.
- **Ergometria** – se facilita as condições de trabalho e permite a postura correta do usuário durante sua operação ou uso.
- **Facilidade de uso ou operação** – se é fácil de usar e de operar, se o uso é intuitivo ou se o manual de utilização ou montagem é de fácil compreensão e útil.
- **Facilidade de manuseio** – se é de fácil manuseio.
- **Facilidade de montagem ou desmontagem** – se é fácil de montar ou desmontar.
- **Facilidade de manutenção** – se a manutenção é fácil de ser realizada.
- **Funcionalidade** – se é adequado ao emprego na finalidade a que se destina.
- **Acabamento** – se apresenta acabamento de qualidade, tais como simetria, homogeneidade, sem defeitos aparentes.
- **Apresentação** – se a apresentação geral e dos componentes são condizentes com os padrões da Força Terrestre.
- **Outros aspectos** – se apresenta outros aspectos considerados relevantes para a avaliação.

ASPECTOS	I	R	B	MB	E	Obs
Rusticidade						
Conforto						
Ergometria						
Facilidade de uso/operação						
Facilidade de manuseio						
Facilidade de montagem/desmontagem						
Facilidade de manutenção						
Funcionalidade						
Acabamento						
Apresentação						
Outros (Ex: Coloração)						

Observações:

_____

_____
_____
_____

6. ENQUADRAMENTO CONFORME O PADRÃO DE DESEMPENHO APRESENTADO:

- **Classe "A"** – produtos que obtiveram resultado "E" em todos os quesitos de desempenho;
- **Classe "B"** – produtos não enquadrados na Classe "A", que obtiveram resultado "MB" ou "E" em todos os quesitos;
- **Classe "C"** – produtos não enquadrados nas Classes "A" e "B", que obtiveram resultado "B" ou "MB" em todos os quesitos;
- **Classe "D"** – produtos não enquadrados nas Classes "A", "B" e "C", que obtiveram resultado "R" ou "I" em algum quesito.

7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Registrar as informações não incluídas nos campos anteriores. Na incidência de aspectos negativos, se possível, estabelecer percentuais.

_____
_____

FOTO	**FOTO**

8. SUGESTÕES

Registrar, no que couber:

- procedimentos de uso ou emprego do material, que possam ser divulgados para outras OM;
- modificações e melhorias de manuais ou documentação técnica;
- propostas de adaptações, melhorias ou modernizações; e
- outras sugestões julgadas pertinentes.

_____
_____

9. CONCLUSÃO

Registrar, além de outras colocações julgadas pertinentes, se, a critério do avaliador, o material em questão atende ou não ao emprego a que se destina e se deve ou não ser adotado (ou continuar sendo adotado) pelo Exército.

_____
_____

Local e data: _____

_____
Avaliador ou Presidente da Comissão e Membros

BI nº _____, de _____ de _____ de _____.
Boletim que nomeou a comissão ou o avaliador

Obs: O avaliador, responsável pelo preenchimento do relatório, será, em princípio, o Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho de Material, nomeado pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM, podendo, quando for o caso, ser o próprio usuário ou detentor do material.

ANEXO E

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL (TREM)

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

CM ___ / ____ RM/Gpt Log

_____ OM/OP

Visto:

_____
Cmt/Ch/Dir

TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL (TREM) Nº _____ / 2020

1. BOLETIM QUE NOMEOU A COMISSÃO DE RECEBIMENTO
- Boletim Interno nº ___, de ____ de _____ de _____, do(a) _____ (OM).

2. IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL
a. Material:
b. NSN/NEE:
c. Marca:
d. Nome usual:
e. Fabricante:
f. Ano/Semestre de fabricação:
g. Lote:
h. Validade:
i. Modelo:
j. Documento de origem:
k. Quantidade:

3. PROCEDÊNCIA DO MATERIAL
a. Contrato Nº:
b. Nº e data da NE:
c. Nº e data da NF:
d. Nº, data e OM da GR:
e. Nº, data e OM da GF:

4. ALTERAÇÕES
- **Estado de conservação** - Citar as avarias e/ou faltas quantitativas, inclusive indícios de violação na embalagem.

- **Condições de funcionamento** - Citar os defeitos constatados durante os testes, no recebimento do material, quando for o caso.

FOTO	**FOTO**

5. OBSERVAÇÕES

Se for o caso, quando necessário.

_____
_____

6. DESPACHO

Exemplo de despacho:

DESPACHO:

1. À Fisc Adm para providências decorrentes:
   a. incluir em carga, de acordo com o Art 75 do R-3; e
   b. providenciar a correção das alterações (se for o caso).
2. Publicar em Bol Int da OM.

Local e data:

_____
Presidente da Comissão

_____ _____
Membro da Comissão Membro da Comissão

BI e/ou Adit Nº _____de _____ de _____ de _____
Publicado no Boletim e/ou Aditamento

Obs:

1. Destinatários das vias

1ª via - D Abst;

2ª via - Cmdo RM/Gpt Log; e

3ª via - arquivo da OM expedidora.

2. Despacho

- A OM não deverá retardar a remessa do TREM, em razão de alterações encontradas, durante o recebimento do material.
- O Cmdo RM/Gpt Log deverá informar à D Abst, logo após as alterações supracitadas terem sido solucionadas pela empresa fornecedora, a fim de permitir o encerramento do contrato.

ANEXO F

MODELO DE TERMO DE EXAME E AVERIGUAÇÃO DE MATERIAL (TEAM)

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

CM ___/_____ RM/Gpt Log

_____ OM/OP

Visto:

_____

Cmt/Ch/Dir

TERMO DE EXAME E AVERIGUAÇÃO DE MATERIAL (TEAM) Nº _____ / 2020.

1. BOLETIM QUE NOMEOU A COMISSÃO DE RECEBIMENTO

- Boletim Interno nº ___, de ____ de _____ de _____, do(a)_____ (OM).

2. EXAME DO MATERIAL

a. Nomenclatura:
b. NSN/NEE:
c. Valor de inclusão em carga: R$
d. Data da inclusão em carga:
e. Validade do material (se for o caso):
f. Estado geral do material: descrever com precisão e com base no apurado em parte de descarga/PT/IT/Sindicância/IPM, as avarias, incluindo os componentes do equipamento.
(Anexar fotos, se for o caso).
(Evitar expressões genéricas, tais como: em mau estado, inservível, imprestável ou avariado).

3. PROCEDÊNCIA DO MATERIAL

a. Contrato nº:
b. Nº e data da NE:

c. Nº e data da NF:
d. Nº, data e OM da GR:
e. Nº, data e OM da GF:

4. AVALIAÇÃO DE CUSTO E PARECER
a. **Análise de custo**
1) Preço atual do material novo:
2) Valor de mercado do material usado:
3) Custo de recuperação do material:

b. **Parecer**
1) Conveniência da recuperação:
2) Recuperação antieconômica:

5. CONCLUSÃO
Indicar a conveniência da recuperação e a destinação do material (no caso de inservibilidade).

6. DESPACHO
Exemplos de despacho.

DESPACHO:
a. **1º Exemplo**

DESPACHO

1. Seja o material recolhido para recuperação (especificado no item ___ do presente termo), imputando-se os prejuízos à (ao) _____ (terceiros ou União).

2. Cumpra-se o prescrito no § 3º do Art 90 do R-3.

3. Publique-se este despacho e o item 5 do presente termo.

b. **2º Exemplo (Material Controlado)**

DESPACHO

1. Cumpra-se o prescrito no § 3º do Art 90 do R-3.

2. Seja o presente termo encaminhado com o PT à autorização de descarga.

3. Publique-se este despacho e o item 5 do presente termo.

c. **3º Exemplo (Material não Controlado)**

DESPACHO

1. Seja descarregado da carga geral do material permanente desta OM, o material especificado no presente termo, imputando-se os prejuízos à(ao)_____ (União ou terceiros).

2. Seja o material recolhido à _____ (OM Mnt, desmontado para aproveitamento de peças e conjuntos, ou alienado).

3. Cumpra-se o prescrito no § 3º do Art 90 do R-3.

4. Publique-se este despacho e o item 5 do presente termo.

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES:

1. **Considerar o material recuperável quando:**

a. o custo de manutenção não ultrapassar o percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor do material novo;

b. o custo de manutenção for inferior ao seu valor real como material usado:

c. a taxa de amortização ainda permitir a produção de serviços a preço de mercado; e

d. o material não tiver atingido a obsolescência.

2. **Considerar a recuperação antieconômica quando:**

a. não atender às condições citadas em 1.a., 1.b. ou 1.c. acima; e

b. as peças de reposição tiverem saído da linha de produção, mediante comprovação do fornecedor.

3. Os membros da comissão de exame devem ser criteriosamente escolhidos e seus integrantes devem possuir experiência e conhecimento técnico.

4. Para o caso da opção pela descarga e posterior alienação, indicar a conveniência da desmontagem do equipamento para o aproveitamento de peças (2ª classe).

5. Os itens, exame do material e custos de recuperação, devem ser elaborados com base em Parecer Técnico.

6. Os termos mal elaborados ou realizados com desídia serão devolvidos pela D Abst, com vistas à correção das falhas existentes.

Local e data:

_____
Presidente da Comissão

_____ _____
Membro da Comissão Membro da Comissão

BI e/ou Adit nº _____de _____ de _____ de _____
Publicado no Boletim e/ou Aditamento

Obs:
1. Destinatários das vias
1ª via – D Abst;
2ª Via – Cmdo RM/Gpt Log; e
3ª via – arquivo da OM expedidora.

ANEXO G

MODELO DE TERMO DE DESTRUIÇÃO

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____

TERMO DE DESTRUIÇÃO Nº _____/20__

1 No dia ____ de _____ de 20___, conforme prescreve o Manual Técnico T9-1903, deslocou-se até a área de instrução/destruição _____ da 2ª Cia Sup do ___º D/B Sup, a equipe de destruição composta pelo _____ - Presidente e pelos _____ e _____ - Membros, designada pelo Bol Int nº _____, de ____ de _____ de 20___, do ___º D/B Sup.

2 Depois de cumpridas as formalidades legais e inspecionado o material, procedeu-se à destruição do Sup Cl V (Mun), conforme discriminação constante do **Anexo Único - Relação de Material Destruído**.

3 Conforme informação da OM de origem do material (DIEx nº ___, de ___/____/____), tendo em vista que (__) há / (__) não há indícios de dano ao erário, (__) foi / (__) não foi aberto (a) IPM/sindicância, de acordo com o BI/BAR nº ___ de ___/___/___, para início de apuração de possíveis responsabilidades, a ser concluído e informado ao Esc Superior com a devida oportunidade.

(Qualquer possível dano ao erário deve ser apurado mediante sindicância ou IPM, conforme prevê a Portaria nº 1.324-Cmt Ex, de 4 OUT 17 – Aprova as Normas para a Apuração de Irregularidades Administrativas - EB10-N-13.007)

4 Para esta destruição, foram utilizados os seguintes materiais:

(Este quadro destina-se quantificar o material utilizado para a destruição do Sup Cl V (Mun) constante do Anexo Único, objetivando separar este material dos itens destruídos)

Nr Ord	Nomenclatura do Sup Cl V(M)	Qnt
1	Espoleta	
2	Cordel detonante (m)	
3	Estopim hidráulico (m)	
4	Petardo	
...	...	...

Quartel em_____, ____ de _____ de 20___.

_____
Presidente

_____
Membro

_____
Membro

ANEXO ÚNICO AO TERMO DE DESTRUIÇÃO - Relação de Material Destruído

Nr Ord	Documento de origem	OM de origem	Nomenclatura do Sup Cl V (M)	Qnt	Lote	Ano de Fabr	Data de vencimento da Mun	Data do recolhimento ao OP	Motivo da destruição	Nr do Bol de abertura da(o) Sind/IPM	No do Bol com a conclusão
1	G Rclh nº 01, de 31/12/17 ***(Deve ser uma guia de recolhimento da OM de origem onde houve a devida autorização, mediante O Rclh da(o) Cmdo RM/Gpt Log)***	63º BIL ***(a OM Origem será a OM que possui o material a ser recolhido)***	Tiro Mrt 60 mm - modelo M1	2	ABC-001	1990	01/01/2016 ***(Esta data deve ser a última validade, considerando as revalidações por EEQ e/ou EVB)***	20/11/2017 ***(Esta data será o dia que o material deu entrada no OP)***	QME ***Exemplos de motivos:*** ***- Qnt Min para Exame (QME);*** ***- Reprovada no EEQ;*** ***- Reprovada no EVB;*** ***- Material apreendido - SFPC;*** ***- Ordem judicial.***	BAR nº 001/ 18/01/18 ***(Lançar o Bol que determinou a abertura da Sind ou IPM)***	BAR nº 002/ 22/02/18 ***(Lançar o Bol que publicou a conclusão da Sind ou IPM)***
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Obs: (1) O OP Central (DC Mun, ou outro que esteja armazenando Sup Cl V – Mun do estoque nacional) deve registrar, no campo " **OM de origem**", a descrição "***(nome do OP) - Estq Nacional***" para distinguir as munições estocadas do estoque regional.

(2) Os OP regionais devem utilizar a seguinte descrição como exemplo: "***13º D Sup - OM***" e "***13º D Sup - OP***" ***(sigla OM e sigla OP)*** para distinguir a munição da OM (consumo) da destinada ao estoque regional (distribuição).

Quartel em_____, ____ de _____ de 20___.

_____
Presidente

_____
Membro

_____
Membro

ANEXO H

MODELO DE PARECER TÉCNICO (PT)

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

CM ___/_____ RM/Gpt Log

_____ OM/OP

PARECER TÉCNICO Nr...../ .....

1. NOMEAÇÃO DE ENCARREGADO: BI Nr ..... de_____/_____/____

2. MATERIAL PERTENCENTE À CARGA DO(A): .....

3. EXAME DO MATERIAL

a. Identificação do material - Nomenclatura, NEE ou NSN, tipo, marca, modelo, ano de fabricação, Nr de série ou de chassi, fornecedor, valor de inclusão em carga, data de inclusão, horas de funcionamento e/ou quilometragem, quantidade, etc.

b. Estado geral - Descrever as avarias dos principais componentes do equipamento (evitar expressões genéricas tais como: em mau estado, inservível, imprestável ou avariado).

c. Causa(s) da(s) avaria(s) - Descrever as causas técnicas e/ou pessoais, com base no exame detalhado, esclarecendo como e/ou porque o material está em mau estado, inservível, imprestável ou avariado.

4. CUSTOS DE MANUTENÇÃO (reparação e/ou recuperação)

5. CONCLUSÃO

Concluir se as causas das avarias encontradas foram decorrentes de falhas pessoais ou técnicas e se a recuperação do material é viável econômica e tecnicamente.

Quartel em ....., ... de..... de .....

_____

Oficial encarregado

EXEMPLO DE DESPACHO DE PARECER TÉCNICO - (deve constar no verso da última folha do PT)

DESPACHO

Pelas conclusões a que chegou o....., encarregado de emitir o PT, relativo ao/à (identificação do material), resolvo:

1. Seja nomeada uma Comissão de Exame e Averiguação de Material.
2. Seja instaurada sindicância (se for o caso).
3. À Fisc Adm para providências.
4. Publique-se este despacho.

_____
Cmt, Ch ou Dir

Publicado no Adt ao BI Nr , _____/_____/_____

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

1. O encarregado do PT deverá ser oficial possuidor de curso de formação e/ou especialização correspondente ao material objeto do parecer técnico.

a. Na falta absoluta de oficiais habilitados na guarnição, deve ser designado um Oficial com assessoramento técnico de um graduado habilitado no respectivo MEM.

b. Caso a OM não possua também graduado habilitado, solicitará ao escalão superior designação de um oficial ou graduado habilitado, justificando o motivo.

c. As OM devem aproveitar as visitas da equipe móvel de manutenção para a obtenção do PT ou solicitá-los nos casos de emergência.

2. As OM Mnt devem emitir Parecer Técnico quando constatarem avarias não relacionadas pela OM detentora do material e remeter uma via desse documento à OM interessada.

3. Quando o encarregado do PT concluir pela descarga do material, o Parecer Técnico dará origem a um TEAM e poderá dar origem a uma sindicância ou IT.

4. O encarregado do PT deverá apresentar suas conclusões no prazo de 08 (oito) dias úteis, prorrogável uma única vez pela autoridade que o determinou, por mais 03 (três) dias úteis.

ANEXO I

MODELO DE INQUÉRITO TÉCNICO (IT)

PORTARIA (Local e data)
Nr .....

Do
Ao Sr
Assunto: Instauração de Inquérito Técnico (IT)
An: a. Cópia da parte que motivou o IT;
b. Ficha de Acidente (ou cópia, se for o caso);
c. Ficha de Serviço (ou cópia, se for o caso)

Tendo chegado ao meu conhecimento que ocorreu um acidente com o/ a (equipamento - características), do/a (OM a que pertence) determino que seja, com a possível urgência, instaurado o devido inquérito técnico, delegando-vos, para esse fim, as atribuições policiais que me competem.

_____
Cmt, Ch ou Dir

INQUÉRITO TÉCNICO

1. TERMO DE ABERTURA

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ..... iniciando o IT, determinado pela Portaria Nr ....., de ..... do Sr ....., verifiquei a cópia do…… (documento) que acompanhou a citada Portaria, para adoção das providências decorrentes.

2. INSPEÇÃO

Aos ..... dias compareci ao ..... (local onde se encontra o equipamento) acompanhado pelo operador/responsável do/pelo (Eqp), a fim de proceder à inspeção.

3. IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL

Nomenclatura, NEE ou NSN, tipo, marca, modelo, ano de fabricação, Nr de série ou de chassi, fornecedor, valor de inclusão em carga, data, horas de funcionamento e/ou quilometragem, dentre outros.

4. AVARIAS

Descrever sucintamente cada uma das avarias observadas.

5. CUSTOS DE MANUTENÇÃO

Avalio os danos causados em R$ ... (....), e sou de parecer que a recuperação pode ser procedida pelo (Esc Mnt).

6. DECLARAÇÕES

Do Operador:

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., foi por mim ouvido o Sr ..... operador do equipamento anteriormente citado, habilitado a operá-lo de acordo com (documento comprobatório), fornecido por (entidade que o forneceu), o qual disse:.....
.....
.....

Das Testemunhas (em princípio três):

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., foi por mim ouvida a primeira testemunha do ocorrido, (nome da testemunha) identidade ..... expedida por ……, a qual disse: .....
……
……..

Idem para as demais testemunhas.

7. RECONSTITUIÇÃO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., compareci ao local do acidente, onde procedi ao exame do local e do equipamento, tendo confrontado os documentos anexos com as declarações do operador/ responsável e das testemunhas, realizei a reconstituição da ocorrência, a qual passo a relatar: .....
……
.....
.

8. CAUSA(S) DA(S) AVARIA(S)

a. Causa pessoal (discriminar a imprudência, negligência ou imperícia do operador, se for o caso).

b. Causa técnica (discriminar, quando for o caso).

9. CONCLUSÃO

Pelo exposto, sou de parecer que as avarias foram determinadas por causas pessoais, com exclusiva responsabilidade do (operador e/ou outros) e/ou foram determinadas por causas técnicas e, nada mais havendo a constar, encerro o presente IT, o qual será remetido ao (autoridade que o determinou) para que se produzam os efeitos legais.

Quartel em ..... de ..... de .....

_____
Oficial encarregado do IT

OF DE REMESSA DE IT

(Local e data)
Do
Ao Sr (autoridade que houver determinado o IT)
Assunto: Remessa de IT
An: Processo com …… folhas

Remeto para fins de solução, o Inquérito Técnico anexo, ao qual procedi, conforme determinação constante na Portaria ……

_____
Oficial encarregado do IT

SOLUÇÃO DE IT

SOLUÇÃO DE INQUÉRITO TÉCNICO

Pelas conclusões a que chegou o encarregado do Inquérito Técnico, instaurado para apurar as causas e efeitos das avarias sofridas pelo/ a (identificação do Eqp), verifica-se que o acidente foi ocasionado por causas pessoais, cabendo a responsabilidade ao operador e/ou outros (ou foi ocasionado por causas técnicas), pelo que resolvo:

a. seja o Eqp reparado/recuperado na OM (recolhido ao órgão de Mnt ou descarregado);

b. imputar os prejuízos no valor de R$ ..... (.....) ao ..... (ou à União);

c. remeter o IT ao Sr Cmt/Dir; e

d. publicar a presente solução em Boletim Interno.

_____
Cmt, Ch ou Dir

Publicado no Adt ao BI Nr _____, de ____/____/_____

_____
Fisc Adm

(INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO)

1. O IT é um processo sumário, pelo qual o oficial habilitado apura as causas, efeitos e responsabilidades de avarias em MEM ocasionadas por acidentes e/ou outras ocorrências. Em quaisquer outros tipos de acidentes ou avarias deve ser observado o Art 88 do RAE. É instaurado por ordem do Cmt, Chefe ou Diretor da OM a que pertencer o equipamento ou *ex-officio*, por autoridade superior àquela.

2. A homologação do IT é da competência do Cmdo RM/Gpt Log;

3. A nomeação de escrivão não é impositiva.

4. As folhas do processo serão colocadas em ordem cronológica, numeradas e rubricadas.

5. São documentos básicos para instauração e início do IT:
a. Portaria da nomeação para proceder ao IT;
b. Cópia do documento que o motivou;
c. Ficha de Acidente e Laudos Periciais;
d. Ficha de Serviço, se for o caso; e
e. Quaisquer informações ou documentos julgados úteis.

6. O encarregado do IT deverá apresentar suas conclusões no prazo de 30 (trinta) dias corridos, prorrogável uma única vez, pela autoridade que determinou sua instauração, por mais 10 (dez) dias corridos.

7. Concluído o IT, o encarregado o encaminhará, por meio de ofício, à autoridade que determinou sua instauração. Esta autoridade, dentro do prazo de 08 (oito) dias, a contar da data de recebimento dos autos, lavrará a solução, remetendo-os, em seguida, ao escalão competente, para homologação.

8. Os prejuízos somente serão imputados à União nos seguintes casos:
a. quando plenamente configurada a falha técnica ou motivo de força maior de acordo com o Art 147 do R-3;
b. quando o responsável e/ou operador do material ou equipamento agir dentro das prescrições dos manuais e normas do COLOG; e
c. quando houver o falecimento do responsável pelo acidente.

9. Os encarregados do IT poderão abrir qualquer órgão do equipamento para exame pericial, podendo solicitar a cooperação de escalão superior, se for o caso.

10. Para a conclusão do IT, as causas dos acidentes devem ser classificadas como técnicas ou pessoais.
a. Causas Técnicas
Como causas técnicas de acidente devem ser consideradas apenas as inerentes a defeitos do material, alheias à responsabilidade do operador, ou do pessoal encarregado da manutenção, tais como:

1) defeitos de fabricação em peças, conjuntos ou órgãos que não tenham sido constatados anteriormente;

2) defeitos de natureza imprevisível ou inevitável em peças, conjuntos ou órgãos; e

3) ruptura, quebra, afrouxamento ou perda de qualquer parte, quando imprevisível.

b. Causas Pessoais

Como causas pessoais, considerar as seguintes:

1) deficiência de manutenção de qualquer escalão;

2) imperícia, imprudência ou negligência;

3) emprego de qualquer equipamento sem as necessárias inspeções previstas nos manuais e boletins técnicos;

4) falta de habilitação específica para operar equipamentos; e

5) responsabilidade de terceiros no acidente.

11. As causas técnicas devidamente comprovadas eximirão de culpa, ao passo que as causas pessoais implicarão em culpa por parte do responsável ou responsáveis. Circunstâncias eventuais como condições atmosféricas, ambientais e outras não eximirão de culpa o responsável caso fique comprovado que este agiu com imperícia, imprudência ou negligência.

12. O encarregado do IT deverá ser Oficial com o curso de especialização correspondente ao MEM, objeto do IT. Na falta absoluta de oficial habilitado na guarnição, deve ser designado um oficial com assessoramento técnico de um graduado especializado no respectivo MEM, objeto do IT. Caso a OM não possua, também, graduado especialista, solicitará ao escalão superior a designação de um oficial ou graduado habilitado, justificando o motivo.

REFERÊNCIAS

1. Genéricas:

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, e posteriores alterações. Institui as Normas Gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos, e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 22 de junho de 1993.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018**. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 14 de maio de 2018.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990**. Aprova o Regulamento de Administração do Exército, RAE/R-3. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 15 de janeiro de 1990.

MINISTÉRIO DA DEFESA (Brasil). **Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas (MD33-M-02)**, 3ª edição/2008, aprovado pela Portaria Normtiva nº 513/EMD-MD, de 26 de março de 2008.

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. **Manual de Campanha Logística Militar Terrestre (EB70-MC-10.238)**, 1ª edição/2018, aprovado pela Portaria nº 131-COTER, de 8 de novmebro de 2018.

_____. **Instruções Gerais para a Gestão do Ciclo de Vida dos Sistemas e Materiais de Emprego Militar (EB10-IG-01.018)**, 1ª edição/ 2016, aprovadas pela Portaria nº 233, de 15 de março de 2016.

_____. **Regulamento da Diretoria de Abastecimento (EB10-R-03.003)**, aprovado pela Portaria nº 1.393, de 17 de novembro de 2014.

_____. **Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG 01.001)**, 1ª edição/2011, aprovadas pela Portaria nº 769, de 7 de dezembro de 2011.

_____. **Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002)**, 1ª edição/2011, aprovadas pela Portaria nº 770, de 7 de dezembro de 2011.

_____. **Instruções Gerais para a Gestão de Materiais Inservíveis do Comando do Exército (IG 10-67)**, aprovadas pela Portaria nº 232, de 6 de abril de 2010.

_____. **Aprova a Diretriz para o Reaparelhamento do Exército e dá outras providências** - Portaria nº 346, de 29 de maio de 2007.

_____. **Instruções Gerais Para Realização de Licitações e Contratos no Ministério do Exército (IG 12-02)**, aprovadas pela Portaria Ministerial nº 305, de 24 de maio de 1995.

_____. **Instruções Gerais para o Sistema de Planejamento Administrativo do Ministério do Exército (IG 10-54)**, aprovadas pela Portaria Ministerial nº 1.046, de 27 de dezembro de 1990.

2. Específicas:

a. Cl I – Material de Subsistência

MINISTÉRIO DA DEFESA (Brasil). **Aprova A Doutrina de Alimentação e Nutrição (MD42-M-05)** - Portaria Normativa nº 13/MD, de 23 de março de 2018.

_____. **Dispõe sobre Ração Operacional de Adestramento** - Portaria Normativa nº 751/MD, de 30 de março de 2015.

_____. **Aprova o Regulamento de Segurança dos Alimentos das Forças Armadas (MD42-R-01)** - Portaria Normativa nº 753/MD, de 30 de março de 2015.

_____. **Aprova o Manual de Alimentação das Forças Armadas (MD42-M-03)** - Portaria Normativa nº 219/MD, de 12 de fevereiro de 2010.

_____. **Aprova a Ração Operacional de Combate R2** - Portaria Normativa nº 1.416/MD, de 16 de outubro de 2008.

_____. **Aprova a Ração Operacional de Emergência** - Portaria Normativa nº 1.417/MD, de 16 de outubro de 2008.

_____. **Instruções para Aplicação das Tabelas de Etapas, dos Complementos da Ração Comum e do Quantitativo das Rações Operacionais das Forças Armadas**, aprovadas pela Portaria nº 3.374/SC-5 – EMFA, de 27 de novembro de 1990.

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. **Catálogo de Alimentos do Exército Brasileiro - CAEB (EB40-C-30.403)**, aprovado pela Portaria nº 158-COLOG, de 2 de outubro de 2020.

_____. **Instruções Reguladoras para Inspeção de Alimentos e Bromatologia (EB40-IR-30.402)**, aprovadas pela Portaria nº 149-COLOG, de 24 de agosto de 2020.

_____. **Instruções Gerais para a Administração das Rações Operacionais no Exército Brasileiro em Tempo de Paz (IG 10-07)**, aprovadas pela Portaria nº 721, de 30 de dezembro de1999.

_____. **Instruções reguladoras para o saque de etapas (EB40-IR-30.400/IR 70-10)**, aprovadas pela Portaria nº 019-DGS, de 24 de setembro de 1991.

_____. **Normas de Procedimento e de Controle para o Serviço de Aprovisionamento**, aprovadas pela Portaria nº 25-DGS, de 26 de novembro de1987.

b. Cl II – Material de Intendência

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. **Instruções Reguladoras para Distribuição de Uniformes - IRDU (EB10-IR-30.450)**, aprovadas pela Portaria nº 099- COLOG, de 6 de julho de 2020.

_____. **Aprova a relação de MEM e a composição dos conjuntos da Classe II (Intendência) passíveis de constarem em QDM/QDMP** - Portaria nº 44-EME de 23 de maio de 2016.

_____. **Aprova a relação de MEM passíveis de constarem em QDM e QDMP** - Portaria nº 007-EME de 16 de fevereiro de 2016.

_____. **Regulamento de Uniformes do Exército - RUE (EB10-R-12.004)**, aprovado pela Portaria nº 1.424, de 8 de outubro de 2015.

_____. **Normas para Inspeção Anual de Fardamento do Exército – NIAFEx (EB40-N30.450)**, aprovadas pela Portaria Ministerial nº 822, de 28 de dezembro de 1998, e alteradas pela Portaria nº 164, de 4 de abril de 2001 e pela Portaria nº 102-COLOG, de 18 de julho de 2018.

_____. **Normas para Credenciamento de Empresas de Confecção e de Alfaiates Autônomos**, aprovadas pela Portaria nº 25-DGS, de 16 de outubro de 1986.

c. Cl V – Munições

BRASIL. Presidência da República. **Decreto 10.030 de 30 de setembro de 2019.** Aprova o Regulamento de Produtos Controlados (EB10-R-03.002). **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 30 de setembro de 2019.

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. **Armazenamento, Conservação, Transporte e Destruição de Munições, Explosivos e Artifícios - T9-1903 (EB40-MT-30.552)**, aprovado pela Portaria nº 102-COLOG, de 18 de julho de 2018.

_____. **Normas para a Realização da Inspeção Anual de Munição (IAMEx)**, aprovadas pela Portaria nº 102-COLOG, de 18 de julho de 2018.

_____. **Instruções Gerais de Tiro com o Armamento do Exército - IGTAEX (EB10-IG-06.001)**, edição 2017, aprovadas pela Portaria nº 1.064, de 21 de agosto de 2017.

_____. **Manual de Campanha - Minas e Armadilhas (C5-37)**, 2ª edição/2000, aprovado pela Portaria nº 004-EME, de 7 de janeiro de 2000.

d. Remonta e Veterinária

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. **Normas para o Controle dos Equídeos no Exército Brasileiro – NORCE (EB40-N-30.001)**, edição 2013, aprovadas pela Portaria nº 006-COLOG, de 22 de julho de 2013 e alteradas pela Portaria nº 27-COLOG, de 24 de outubro de 2014.

_____. **Normas para o Controle de Caninos no Exército Brasileiro (EB40-N-30.002)**, 1ª edição, aprovadas pela Portaria nº 096-COLOG, de 27 de outubro de 2016.

COMANDO DO EXÉRCITO
COMANDO LOGÍSTICO
Brasília, DF, 1º de janeiro de 2021
www.dabst.eb.mil.br